



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института ЭиУ

Н.Р. Балынская

«5» сентября 2017 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Расчет и анализ численности персонала организации

Направление подготовки (специальность)
38.03.03 Управление персоналом

Профиль программы
Управление персоналом организации

Уровень высшего образования – бакалавриат

Программа подготовки - прикладной бакалавриат

Форма обучения
заоч (ДТО)

Институт
Кафедра
Курс

Экономики и управления
Бухгалтерского учета и экономического анализа
1

Магнитогорск
2017 г.

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 Управление персоналом профиль Управление персоналом организации, утвержденного приказом МОиН РФ № 1461 от 14.12.2015.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры бухгалтерского учета и экономического анализа « 31 » августа 2017 г., протокол № 1.

Зав. кафедрой  /Т. В. Козлова/

Рабочая программа одобрена методической комиссией института экономики и управления « 5 » сентября 2017 г., протокол № 1.

Председатель  / Н.Р. Бальнская/

Согласовано:

зав. кафедрой Государственного муниципального управления и управления персоналом  / Бальнская Н.Р./

Рабочая программа составлена:




доц. каф. БУиЭА, к.э.н., доц.  /Г.Г. Валяева /

Рецензент:

гл. бухгалтер ООО "Эмаль", к.э.н.

 /Т.В. Баранова/

Лист регистрации изменений и дополнений

№ п/п	Раздел программы	Краткое содержание изменения/дополнения	Дата, № протокола заседания кафедры	Подпись зав. кафедрой
1	п.8	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	31.08.2018, №1	
2	п.8	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	18.09.2019, №1	
3	п.8	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	01.09.2020, №1	

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

Целями освоения дисциплины (модуля) «РАСЧЕТ И АНАЛИЗ ЧИСЛЕННОСТИ ПЕРСОНАЛА ОРГАНИЗАЦИИ» являются: формирование некоторых профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО. Данный курс формирует общие взгляды, навыки сбора информации для оценки социально-экономических явлений и процессов, происходящих на предприятиях, дает теоретическую базу для анализа численности, движения персонала.

В процессе изучения курса предусматривается овладение анализом взаимосвязей между технико-экономическими показателями, характеризующими состояние рабочей силы и ее использование. Предполагается изучение методологии построения различных типов показателей и их использованию в анализе.

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы подготовки бакалавра (магистра, специалиста)

Дисциплина «Расчет и анализ численности персонала организации» входит в базовую блока 1 образовательной программы. (Б1.В.ДВ.06.02)

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения школьной программы.

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для написания курсовых работ и при изучении большинства дисциплин, связанных с экономико-статистическими расчетами.

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) «Расчет и анализ численности персонала организации» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
	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
Знать	Способы выявления и анализа тенденции изменения кадрового потенциала самостоятельно или с применением специальной литературы; обобщать полученные результаты Методы проведения статистического наблюдения за наличием и движением персонала предприятия Виды отчетности в РОССТАТ, в миграционную службу, в военкомат, в пенсионный фонд и т д,
Уметь	практическими навыками использования элементов статистики на при расчете численности персонала, на практике способами демонстрации умения анализировать ситуацию и давать содержательную интерпретацию формальным результатам производимых расчетов самостоятельно приобретать знания в области новых методов исследований демографических процессов корректно выражать и аргументированно обосновывать положения предметной области знания

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
Владеть	– методами количественного анализа состояния рабочей силы, теоретического и экспериментального исследования с использованием специальной и методической литературы

4 Структура и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц 144 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 8,6 акад. часов:
 - аудиторная – 6 акад. часов;
 - внеаудиторная – 2,6 акад. часов
- самостоятельная работа – 126,7 акад. часов;
- подготовка к экзамену – 8,7 акад. часа

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа (в акад. часах)	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	лаборат. занятия	практич. занятия				
Раздел1								
Тема 1. Предмет и задачи курса. .	1	0,25/0,25		0,2/0,2	14	Контрольная работа	– Текущий контроль успеваемости	ПК 15–зув,
Тема 2. Показатели численности персонала предприятия.	1	0,25/0,25		0,5/0,5	14	Контрольная работа	Текущий контроль успеваемости	ПК 15–зув,
Тема 3. Баланс трудовых ресурсов	1	0,25/0,25		0,5/0,5	14	Контрольная работа	Текущий контроль успеваемости	ПК 15–зув,
Тема 4. Основные объекты анализа труда и заработной платы	1	0,25/0,25		0,5/0,5	14	Контрольная работа	Текущий контроль успеваемости	ПК 15–зув,
Тема 5. Демографический и трудовой потенциалы, занятость и безработица.	1	0,25/0,25		0,5/0,5	14	Контрольная работа	Текущий контроль успеваемости	ПК 15–зув,
Тема 6. Основные понятия анализа использования трудовых ресурсов предприятия	1	0,25/0,25		0,5/0,5	14	Контрольная работа	Текущий контроль успеваемости	ПК 15–зув,
Тема 7 Анализ показателей движения и постоянства кадров	1	0,2/0,2		0,3/0,3	14	Контрольная работа	Текущий контроль успеваемости	ПК 15–зув,
Тема 8 Анализ рабочего времени	1	0,2/0,2		0,5/0,5	14	Контрольная работа	Текущий контроль успеваемости	ПК 15–зув,

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа (в акад. часах)	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	лаборат. занятия	практич. занятия				
Тема 9. Расчет численности персонала, планирование численности работников и наличия рабочих мест	1	0,1/0,1		0,5/0,5	14,7	Контрольная работа	проверка индивидуальных заданий;	ПК 15–зув,
Итого по курсу		2/2		4/4	126,7		Промежуточная аттестация экзамен	
Итого по дисциплине								

5 Образовательные и информационные технологии

В процессе обучения используются традиционные методы обучения: лекционные занятия, заключающиеся в изложении теоретического материала преподавателем на доске и его фиксации студентами в тетрадях; практические занятия, на которых студенты самостоятельно и (или) с помощью преподавателя решают задачи по темам, прослушанным на лекциях, совместно (у доски) обсуждается ход решения. Активность на практических занятиях поощряется дополнительными баллами.

При проведении практических занятиях используются работа в команде и методы ИТ, проводятся занятия в компьютерном классе с использованием MS Excel, для решения задач типового расчета.

Самостоятельная работа стимулирует студентов в процессе подготовки домашних заданий, при решении задач на практических занятиях, при подготовке к контрольным работам и итоговой аттестации.

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Контрольная работа

Вариант 1

1. Имеется следующая информация о производстве одноименных деталей цехом организации:

Показатели	I кв.	II кв.
Изготовлено деталей, шт.	1000	1800
Общие затраты времени на изготовление деталей, чел.-час.	2000	3000

Определите:

1. Среднюю выработку продукции в единицу времени.
2. Трудоемкость изготовления единицы изделия.
3. Коэффициент динамики:
 - а) выработки;
 - б) трудоемкости.
4. Абсолютное изменение количества деталей:
 - а) общее;
 - б) в том числе вследствие изменения производительности труда;
 - в) в том числе вследствие изменения числа отработанных чел.-час.
5. Абсолютное изменение числа отработанных чел.-час.:
 - а) общее;
 - б) в том числе вследствие изменения трудоемкости;
 - в) в том числе вследствие изменения количества изготовленных деталей

2

Имеется следующая информация о численности работников в организации за неделю:

День недели	Число работников по списку	Из них				
		Явились на работу			Не явились на работу	
		Всего	в том числе		Всего	В том числе по причинам выходных и празд. дней
Имели целодневные простои	Фактически работали					
Понедельник	332	287	8	279	45	
Вторник	335	289		289	46	
Среда	334	301		301	33	
Четверг	338	303		303	35	
Пятница	Праздн. день	день			338	338
Суббота					338	338
Воскресенье	Выходные дни	дни			338	338

Определите за неделю:

1. Среднее списочное число работников.
2. Среднее явочное число работников
3. Среднее число фактически работавших.

4. 2. Имеются следующие данные о численности, приеме и выбытии работников за год (чел.)
5. Состояло в списочном составе на начало отчетного года 200
6. Принято в течение года 10
7. Выбыло работников всего 4
8. в том числе по собственному желанию 2
9. *Определить* коэффициенты оборота по приему, по выбытию и коэффициент текучести.

Задача 3.

На основании приведенных данных определите состав, структуру и динамику работников:

Категория работников	Прошлый год	Отчетный год
Среднесписочная численность производственного персонала	235	240
Инженерно – технические работники	29	30
Служащие	20	20
Сторожевая охрана	16	16
Работники строительной бригады	25	25
Работники детских учреждений	20	20
Работники ЖКХ	15	14

Задача 4. На основе баланса проанализировать структуру распределения трудовых ресурсов, проследить динамику их перераспределения между различными отраслями, получить сведения о численности и структуре незанятого населения.

Таблица 1 Баланс трудовых ресурсов.

(среднегодовая численность, тыс. человек)

Показатели	В том числе		
	Всего	город	село
I Источники формирования трудовых ресурсов			
01 Всего трудовых ресурсов	2300,3	1780	520,3
в том числе:			
02 трудоспособное население в трудоспособном возрасте	1012,4	696,6	315,8
03 лица трудоспособного возраста, занятые в экономике или признанные безработными	474,5	401,2	73,3
04 подростки, занятые в экономике	362,5	250,5	112
05 граждане государства, работающие за ее пределами	138,3	135,3	3
06 работающие граждане другого государства	284,2	284,2	-

07 беженцы, вынужденные переселенцы	28,4	12,2	16,2
II Распределение трудовых ресурсов по видам занятости			
08 экономически активное население (09+23)	1852,7	1574,8	277,9
в том числе:			
09 занятое население, в т.ч.	1203,1	971	232,1
10 работающие по найму	553,5	367,2	186,3
11 работающие не по найму, из них	649,6	603,8	45,8
12 работодатели и лица, работающие за свой счет	183,4	151,2	32,2
13 члены производственных кооперативов	184,5	173,3	11,2
14 помогающие члены семьи (помогающие в семейном предприятии)	281,7	279,3	2,4
15 работники, не классифицируемые по статусу	-		
Из стр.9 занятые в:			
16 госсекторе	28,3	14	14,3
17 частном секторе	863,4	784,8	78,6
18 общественных организациях , фондах, в т.ч.	141	109	32
19 служители религиозного культа	3	3	-
20 занятые на совместных предприятиях	90,6	62,3	28,3
21 занятые на предприятиях со смешанной формой собственности	47,4	26,3	21,1
22 военнослужащие	240,1	221,1	19
23 безработные	820	759	61
24 Экономически неактивное население в трудоспособном возрасте			
в том числе:			
25 обучающиеся с отрывом от производства	107,5	101,1	6,4
26 Экономически неактивное население в трудоспособном возрасте без учащихся			
Относительные показатели:			
27 Уровень безработицы в % к экономически-активному населению (23*100/08)			
28 Степень экономической активности трудоспособного населения (08*100/01)			

Задача 5.

На основании исходных данных о состоянии и наличии персонала предприятия сделать вывод о текущем положении дел, и сделать прогноз и дать рекомендации

Табл. 1: Анализ динамики и структуры численности работников ООО УК

«Темп»

Численность персонала по категориям	2013г.	2014 г.	Отклонение, чел.	Темп роста, %	Удельный вес, %		Отклонение в удельном весе, %
					2013 г.	2014 г.	
Всего	37	47	10	127,03	100,00	100	-

Из них							
Руководители	6	7	1	116,67	16,22	14,89	-1,33
Специалисты	11	10	-1	90,91	29,73	21,28	-8,45
Служащие	18	21	3	116,67	48,65	44,68	-3,97
Обсуживающий персонал	2	9	7	450,00	5,40	19,15	13,75
Прибыло работников	8	17	9	212,50			
Убыло работников	5	7	2	140,00	29,73	21,28	-8,45

Табл. 2: Обеспеченность ООО УК «Темп» трудовыми ресурсами

Категория работников	2013г.		% обеспеченности	2014г.		% обеспеченности
	план	факт		план	факт	
Среднесписочная численность	40	37	92,50	52	47	90,38
В том числе						
Руководители	6	6	100	7	7	100,00
Специалисты	10	11	110,00	12	10	83,33
Служащие	22	18	81,82	24	21	87,50
Обслуживающий персонал	2	2	100,00	9	9	100,00

Задача 6.

. Имеются следующие данные за сентябрь месяц (в человеко-днях) по предприятию: работниками предприятия отработано 10369 целодневные простои 29; неявки на работу: в связи с очередными отпусками – 62, по болезни – 46, прогулы – 1, выходные и праздничные дни – 623. Фактически отработанное время - 82153 человеко-часов. Среднесписочная численность составляла 371 человек. Нормальная продолжительность рабочего дня – 8 часов.

Определить: Показатели использования соответствующих фондов рабочего времени (календарного, табельного, максимально возможного), Коэффициент использования рабочего времени по числу часов, отработанных в среднем одним списочным работником за период.

. По данным задачи 1 составить баланс рабочего времени, определить структуру и сделать выводы.

Вариант 2

Задача 1

Имеется следующая информация о двух цехах организации:

№ цеха	Базисный период		Отчетный период	
	Среднее списочное число работников	Среднемесячная заработная плата одного работника, долл.	Среднемесячная заработная плата одного работника, долл.	Фонд месячной зар. платы работников, долл.
1	600	178	180	107100
2	160	169	175	28875

Определите по двум цехам вместе:

1. Индекс переменного состава.
2. Индекс фиксированного состава.
3. Индекс влияния структурных сдвигов.

Проанализируйте полученные результаты.

Задача 2.

На основании данных проведите анализ качественного состава работников управления по уровню образования

Образование работников	Прошлый год	Отчетный год
Высшее	96	107
Среднее специальное	218	231
Среднее профессиональное	113	124
Среднее общее	53	42
Неполное среднее	18	15

Задача 3 По имеющимся данным необходимо рассчитать коэффициент использования рабочих мест.

Разряд работы \ Разряд рабочих	Разряд рабочих						Итого
	1	2	3	4	5	6	
1	25						25
2	8	36	15				59
3		15	72	20	2		109
4			5	65	11		81
5			4	6	32	15	57
6					6	23	29
Итого	33	51	96	91	51	38	360

Задача 4

Динамика и выполнение плана среднесписочной численности рабочих

Категории работников	Прошлый год		План		Факт		Отклонение					
							План от прошлого года		Факт от прошлого года		Факт от плана	
	Кол-во чел.	%	Кол-во чел.	%	Кол-во чел.	%	Кол-во чел.	%	Кол-во чел.	%	Кол-во чел.	%

<i>Рабочие</i>	1359	1320	1337								
<i>Ученики</i>	26	17	27								
<i>ИТР</i>	407	417	406								
<i>Служащие</i>	66	72	63								
<i>МОП</i>	14	26	15								
<i>Работники охраны</i>	25	26	22								
<i>Всего ППП</i>	1897	1878	1870								-

Определить относительные показатели структуры, плана, выполнения плана, динамики; заполнить таблицу

Задача 5. На основе приведенных данных охарактеризуйте движение персонала в предприятии.

Показатель	Обозначение	2005 г	2006 г
Численность работников на начало года	$Ч_{нг}$	1103	1154
Численность работников проработавших весь год	$Ч_{пг}$	1009	1104
Принято на работу	$Ч_{п}$	124	126
Выбыло	$Ч_{в}$	117	114
в т.ч. по собственному желанию	$Ч_{ув.с.ж.}$	84	80

Задача 6.

Рассчитать коэффициенты использования рабочих

Показатель	Обозначение	Расчет
Среднесписочное число рабочих		400
Число дней в году		365
Число выходных и праздничных дней в году		122
Число невыходов в связи с выходными и праздничными днями, человеко-дней		
Число невыходов в связи с очередными отпусками, человеко-дней		
Число невыходов, разрешенных администрацией, человеко-дней		20
Число невыходов, разрешенных законодательством, человеко-дней		100
Число невыходов по болезни, человеко-дней		600
Прогулы, человеко-дней		2

Целодневные простои, человеко-дней	60
Продолжительность рабочего дня, часов	8
Число фактически отработанных часов	
Календарный фонд, человеко-дней	
Табельный фонд, человеко-дней	
Максимально возможный фонд, человеко-дней	
Фактический фонд, человеко-дней	
Коэффициент максимального производственного использования рабочих, %	
Коэффициент фактического производственного использования рабочих, %	
Фактическое использование рабочих к максимально возможному, %	

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
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		
Знать	<p>выявлять и анализировать тенденции изменения кадрового потенциала самостоятельно или с применением специальной литературы; обобщать полученные результаты</p> <p>проводить статистические наблюдения, корректно выражать и аргументированно обосновывать положения предметной области знания.</p> <p>самостоятельно приобретать знания в области новых методов исследований демографических процессов</p> <p>корректно выражать и аргументированно обосновывать положения предметной области знания.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Объект статистических исследований. Задачи. Организация статистики в РФ. – Статистическое наблюдение персонала предприятия. Формы наблюдения. Виды наблюдения. Подготовительные работы к наблюдению. – Персонал предприятия.....4 – Значение и задачи анализа численности работников. – Источники информации для анализа. численности работников – Анализ численности работников. Текучесть кадров. Укомплектованность работниками... – Анализ трудовой дисциплины и – Анализ движения кадров – Планирование численности рабочих – Коэффициент использования рабочих мест – , Формы оплаты труда, и анализ изменения ее показателей – Способы отбора, обеспечивающие репрезентативность выборки. Классификация способов формирования выборочной совокупности – Использование индексного метода при анализе численности персонала. Схема разложения абсолютного прироста по факторам – Производительность и ее показатели, анализ производительности индексным методом – Понятие и система показателей занятости – Понятие и показатели трудовых ресурсов и рабочей силы – Понятие и система показателей безработицы. Виды безработицы – Баланс и показатели использования рабочего времени

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<ul style="list-style-type: none"> – Показатели численности и состава населения, движение населения – Трудовые ресурсы, их понятие, состав и методика исчисления
Уметь	<p>практическими навыками использования элементов статистики на при расчете численности персонала, на практике</p> <p>способами демонстрации умения анализировать ситуацию и давать содержательную интерпретацию формальным результатам производимых расчетов</p>	<p>1. Трудовые ресурсы – это:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Все население республики. 2. Все работающее население республики. 3. Часть населения республики, обладающая необходимым физическим развитием, знаниями и практическим опытом работы в народном хозяйстве. 4. Часть населения республики, обладающая необходимым физическим развитием, знаниями и практическим опытом работы в народном хозяйстве и работающие на данный момент. <p>2. Изменение численности трудовых ресурсов не зависит от:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Рождаемости. 2. Количества брако-разводных процессов. 3. Естественного движения населения. 4. Смертности. <p>3. Различают следующие методы измерения производительности труда:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Натуральный. 2. Стоимостной 3. Нормативный. 4. Трудовой. <p>4. Кадровый потенциал – это:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Возможное число занятых на предприятии. 2. Максимальные возможности персонала по выполнению поставленных задач. 3. Трудовые ресурсы предприятия. 4. Накопленный опыт работников. 5. Все занятые на предприятии, исключая руководство.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>5. Какими показателями измеряется количественная характеристика трудовых ресурсов?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Списочная численность. 2.Явочная численность. 3.Общественные группы. 4.Занятость по сферам. 5.Среднесписочная численность. <p>6. Все кадры предприятия подразделяются на:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Промыленно-производственный персонал и непромышленный персонал. 2.Руководящих и служащих. 3.Основных и вспомогательных рабочих. 4.Непромышленный персонал и рабочих. 5.Промыленно-производственный персонал и руководителей. <p>7. Какие коэффициенты используются при определении состояния кадров на предприятии?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Выбытия. 2.Приема. 3.Текучности кадров. 4.Использования рабочих дней месяца. 5.Численности основных рабочих. <p>8. Когда рекомендуется использовать коэффициент стабильности кадров?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.При оценке уровня организации управления производством. 2.При оценке уровня организации управления персоналом. 3.При определении зависимости производительности труда от текучности кадров. <p>9. Натуральный метод измерения производительности труда характеризует:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Выработку продукции в единицу рабочего времени. 2.Выработку в стоимостном выражении на одного работника.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>3. Отношение нормативных затрат к фактическим затратам рабочего времени.</p> <p>10. Эффективный фонд рабочего времени – это:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Среднее количество рабочих дней, полезно используемых в течении планового периода. 2. Среднее количество рабочих часов, полезно используемых в течении планового периода. 3. Количество рабочих дней, которое максимально может быть использовано в течении планового периода. 4. Количество рабочих часов, которое максимально может быть использовано в течении планового периода. <p>11. В какую группу факторов производительности труда включаются изменения за счет освоения новых производств?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Отраслевые. 2. Изменение объема производства продукции. 3. Структурные сдвиги в производстве. 4. Улучшение организации труда. 5. Рост технического уровня производства. <p>12. Трудовой метод измерения производительности труда характеризует отношение:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативных затрат рабочего времени к фактическим. 2. Фактических затрат рабочего времени к нормативным. 3. Нормативных затрат на заработную плату к фактическим. 4. Фактических затрат на заработную плату к нормативным. <p>13. В качестве основного показателя для планирования и учета производительности труда применяется:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Общая выработка в натуральном выражении. 2. Выработка в натуральном выражении на одного работника. 3. Общая выработка в стоимостном выражении. 4. Выработка в стоимостном выражении на одного работника.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства																								
		<p>14. Абсолютный уровень производительности труда в плановом периоде определяется как:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Выработка в плановом периоде умноженная на запланированный рост производительности. 2. Выработка в базисном периоде умноженная на запланированный рост производительности. 3. Выработка в плановом периоде умноженная на производительность в плановом периоде. 4. Выработка в базисном периоде умноженная на производительность в базовом периоде. <p>15. Существуют следующие методы расчета численности работников:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Метод планирования численности путем корректировки базовой численности. 2. Метод планирования численности на основе трудоемкости выполнения производственной программы. 3. Метод планирования численности на основе производительности или выработки. 4. Метод планирования численности на основе баланса рабочего времени. <p>16. Укажите правильный состав полной трудоемкости изделия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Трудоемкость технологическая + обслуживания + управления. 2. Трудоемкость производственная + обслуживания + управления. 3. Трудоемкость сдельная + повременная + управления. 4. Трудоемкость сдельная + повременная + управления. 																								
Владеть	– методами количественного анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования с использованием специальной литературы	<p>Задачи к контрольной работе</p> <p>По имеющимся данным необходимо рассчитать коэффициент использования рабочих мест.</p> <table border="1" data-bbox="810 1283 1393 1410"> <tr> <td>Разряд рабочих</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>Итого</td> </tr> <tr> <td>Разряд работы</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>25</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>25</td> </tr> </table>	Разряд рабочих	1	2	3	4	5	6	Итого	Разряд работы								1	25						25
Разряд рабочих	1	2	3	4	5	6	Итого																			
Разряд работы																										
1	25						25																			

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства																																																																																							
		<table border="1"> <tr><td>2</td><td>8</td><td>36</td><td>15</td><td></td><td></td><td></td><td>59</td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td>15</td><td>72</td><td>20</td><td>2</td><td></td><td>109</td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td><td>5</td><td>65</td><td>11</td><td></td><td>81</td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td><td>4</td><td>6</td><td>32</td><td>15</td><td>57</td></tr> <tr><td>6</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>6</td><td>23</td><td>29</td></tr> <tr><td>Итого</td><td>33</td><td>51</td><td>96</td><td>91</td><td>51</td><td>38</td><td>360</td></tr> </table> <p>Рассчитать коэффициенты использования рабочих</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Показатель</th> <th>Обозначение</th> <th>Расчет</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Среднесписочное число рабочих</td><td></td><td>400</td></tr> <tr><td>Число дней в году</td><td></td><td>365</td></tr> <tr><td>Число выходных и праздничных дней в году</td><td></td><td>122</td></tr> <tr><td>Число невыходов в связи с выходными и праздничными днями, человеко-дней</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Число невыходов в связи с очередными отпусками, человеко-дней</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Число невыходов, разрешенных администрацией, человеко-дней</td><td></td><td>20</td></tr> <tr><td>Число невыходов, разрешенных законодательством, человеко-дней</td><td></td><td>100</td></tr> <tr><td>Число невыходов по болезни, человеко-дней</td><td></td><td>600</td></tr> <tr><td>Прогоулы, человеко-дней</td><td></td><td>2</td></tr> <tr><td>Целодневные простои, человеко-дней</td><td></td><td>60</td></tr> <tr><td>Продолжительность рабочего дня, часов</td><td></td><td>8</td></tr> <tr><td>Число фактически отработанных часов</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	2	8	36	15				59	3		15	72	20	2		109	4			5	65	11		81	5			4	6	32	15	57	6					6	23	29	Итого	33	51	96	91	51	38	360	Показатель	Обозначение	Расчет	Среднесписочное число рабочих		400	Число дней в году		365	Число выходных и праздничных дней в году		122	Число невыходов в связи с выходными и праздничными днями, человеко-дней			Число невыходов в связи с очередными отпусками, человеко-дней			Число невыходов, разрешенных администрацией, человеко-дней		20	Число невыходов, разрешенных законодательством, человеко-дней		100	Число невыходов по болезни, человеко-дней		600	Прогоулы, человеко-дней		2	Целодневные простои, человеко-дней		60	Продолжительность рабочего дня, часов		8	Число фактически отработанных часов		
2	8	36	15				59																																																																																		
3		15	72	20	2		109																																																																																		
4			5	65	11		81																																																																																		
5			4	6	32	15	57																																																																																		
6					6	23	29																																																																																		
Итого	33	51	96	91	51	38	360																																																																																		
Показатель	Обозначение	Расчет																																																																																							
Среднесписочное число рабочих		400																																																																																							
Число дней в году		365																																																																																							
Число выходных и праздничных дней в году		122																																																																																							
Число невыходов в связи с выходными и праздничными днями, человеко-дней																																																																																									
Число невыходов в связи с очередными отпусками, человеко-дней																																																																																									
Число невыходов, разрешенных администрацией, человеко-дней		20																																																																																							
Число невыходов, разрешенных законодательством, человеко-дней		100																																																																																							
Число невыходов по болезни, человеко-дней		600																																																																																							
Прогоулы, человеко-дней		2																																																																																							
Целодневные простои, человеко-дней		60																																																																																							
Продолжительность рабочего дня, часов		8																																																																																							
Число фактически отработанных часов																																																																																									

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства																																																																															
		Календарный фонд, человеко-дней																																																																															
		Табельный фонд, человеко-дней																																																																															
		Максимально возможный фонд, человеко-дней																																																																															
		Фактический фонд, человеко-дней																																																																															
		Коэффициент максимального производственного использования рабочих, %																																																																															
		Коэффициент фактического производственного использования рабочих, %																																																																															
		Фактическое использование рабочих к максимально возможному, %																																																																															
		Имеется следующая информация о численности работников в организации за неделю:																																																																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="3">День недели</th> <th rowspan="3">Число работников по списку</th> <th colspan="5">Из них</th> </tr> <tr> <th colspan="3">Явились на работу</th> <th colspan="2">Не явились на работу</th> </tr> <tr> <th rowspan="2">Всего</th> <th colspan="2">в том числе</th> <th rowspan="2">Всего</th> <th rowspan="2">В том числе по причинам выходных и празд.дней</th> </tr> <tr> <th>Имели целодневные простои</th> <th>Фактически работали</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Понедельник</td> <td>332</td> <td>287</td> <td>8</td> <td>279</td> <td>45</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Вторник</td> <td>335</td> <td>289</td> <td></td> <td>289</td> <td>46</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Среда</td> <td>334</td> <td>301</td> <td></td> <td>301</td> <td>33</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Четверг</td> <td>338</td> <td>303</td> <td></td> <td>303</td> <td>35</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Пятница</td> <td>Праздн.</td> <td>день</td> <td></td> <td></td> <td>338</td> <td>338</td> </tr> <tr> <td>Суббота</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>338</td> <td>338</td> </tr> <tr> <td>Воскресенье</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>338</td> <td>338</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Выходные</td> <td>дни</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>							День недели	Число работников по списку	Из них					Явились на работу			Не явились на работу		Всего	в том числе		Всего	В том числе по причинам выходных и празд.дней	Имели целодневные простои	Фактически работали	Понедельник	332	287	8	279	45		Вторник	335	289		289	46		Среда	334	301		301	33		Четверг	338	303		303	35		Пятница	Праздн.	день			338	338	Суббота					338	338	Воскресенье					338	338		Выходные	дни				
День недели	Число работников по списку	Из них																																																																															
		Явились на работу			Не явились на работу																																																																												
		Всего	в том числе		Всего	В том числе по причинам выходных и празд.дней																																																																											
Имели целодневные простои	Фактически работали																																																																																
Понедельник	332	287	8	279	45																																																																												
Вторник	335	289		289	46																																																																												
Среда	334	301		301	33																																																																												
Четверг	338	303		303	35																																																																												
Пятница	Праздн.	день			338	338																																																																											
Суббота					338	338																																																																											
Воскресенье					338	338																																																																											
	Выходные	дни																																																																															
Определите за неделю:																																																																																	
1. Среднее списочное число работников.																																																																																	
2. Среднее явочное число работников																																																																																	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>3. Среднее число фактически работавших.</p> <p>4. 2. Имеются следующие данные о численности, приеме и выбытии работников за год (чел.)</p> <p>5. Состояло в списочном составе на начало отчетного года 200</p> <p>6. Принято в течение года 10</p> <p>7. Выбыло работников всего 4</p> <p>8. в том числе по собственному желанию 2</p> <p>9. <i>Определить</i> коэффициенты оборота по приему, по выбытию и коэффициент текучести.</p>

б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:

Промежуточная аттестация по включает теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень усвоения обучающимися знаний, и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и владений, проводится в форме экзамена

Экзамен по данной дисциплине проводится в устной форме по экзаменационным билетам, каждый из которых включает 2 теоретических вопроса и одно практическое задание.

Показатели и критерии оценивания экзамена:

– на оценку **«отлично»** (5 баллов) – обучающийся демонстрирует высокий уровень сформированности компетенций, всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, свободно выполняет практические задания, свободно оперирует знаниями, умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.

– на оценку **«хорошо»** (4 балла) – обучающийся демонстрирует средний уровень сформированности компетенций: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.

– на оценку **«удовлетворительно»** (3 балла) – обучающийся демонстрирует пороговый уровень сформированности компетенций: в ходе контрольных мероприятий допускаются ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний, умений, навыков, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

– на оценку **«неудовлетворительно»** (2 балла) – обучающийся демонстрирует знания не более 20% теоретического материала, допускает существенные ошибки, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

– на оценку **«неудовлетворительно»** (1 балл) – обучающийся не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) Основная литература:

1.Скляревская, В.А. Экономика труда [Электронный ресурс] / Скляревская В.А. - М.:Дашков и К, 2017. - 304 с.: ISBN 978-5-394-02340-8 - Режим доступа:

<https://new.znaniium.com/read?id=276568> . – Загл. с экрана.

2. Абилова, М. Г. Экономика предприятий [Электронный ресурс] : практикум / М. Г. Абилова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2018. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Режим

доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3523.pdf&show=dcatalogues/1/1514342/3523.pdf&view=true>. - макрообъект.

б) Дополнительная литература:

1.Агарков, А.П. Экономика и управление на предприятии [Электронный ресурс]: / учебник / А.П. Агарков, Л.С. Голов., В.Ю. Теплышев . - М.:Дашков и К, 2017. - 400 с.: ISBN 978-5-394-02159-6 - Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=108064>- Загл. с экрана.

2.Шаркова, А. Экономика организации [Электронный ресурс]: практикум для бакалавров / Шаркова А., Ахметшина Л.Г. - М.:Дашков и К, 2018. - 120 с. - ISBN 978-5-394-02367-5 - Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=531> Загл. с экрана.

в) Перечень методических указаний по проведению учебных занятий

Представлены в приложении 1.

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Windows 7	Д-1227 от 08.10.2018 Д-757-17 от 27.06.2017	11.10.2021 27.07.2018
MS Office 2007	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое ПО	бессрочно
7 Zip	свободно распространяемое	бессрочно

Интернет ресурсы

2.Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ). - URL: https://elibrary.ru/projesc_risc.asp.

2. Поисковая система Академия Google (Google Scholar). - URL: <https://scholar.google.ru/>.

3. Информационная система – Единое окно доступа к информационным ресурсам. - URL: <http://window.edu.ru/>.

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Тип и название аудитории	Оснащение аудитории
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.
Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации. Комплекс тестовых заданий для проведения промежуточных и рубежных контролей.
Помещения для самостоятельной работы: обучающихся	Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета
Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Шкафы для хранения учебно-методической документации, учебного оборудования и учебно-наглядных пособий.

Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов

В процессе выполнения самостоятельной работы студенты должны научиться воспринимать сведения на слух, фиксировать информацию в виде записей в тетрадях, работать с письменными текстами, самостоятельно извлекая из них полезные сведения и оформляя их в виде тезисов, конспектов, систематизировать информацию в виде заполнения таблиц, составления схем. Важно научиться выделять главные мысли в лекции преподавателя либо в письменном тексте; анализировать явления; определять свою позицию к полученным на занятиях сведениям, четко формулировать ее; аргументировать свою точку зрения: высказывать оценочные суждения; осуществлять самоанализ. Необходимо учиться владеть устной и письменной речью; вести диалог; участвовать в дискуссии; раскрывать содержание изучаемой проблемы в монологической речи; выступать с сообщениями и докладами.

Конспект лекции. Смысл присутствия студента на лекции заключается во включении его в активный процесс слушания, понимания и осмысления материала, подготовленного преподавателем. Этому способствует конспективная запись полученной информации, с помощью которой в дальнейшем можно восстановить основное содержание прослушанной лекции.

Для успешного выполнения этой работы советуем:

- подготовить отдельные тетради для каждого предмета. Запись в них лучше вести на одной стороне листа, чтобы позднее на чистой странице записать дополнения, уточнения, замечания, а также собственные мысли. С помощью разноцветных ручек или фломастеров можно будет выделить заголовки, разделы, термины и т.д.

- не записывать подряд все, что говорит лектор. Старайтесь вначале выслушать и понять материал, а затем уже зафиксировать его, не упуская основных положений и выводов. Сохраняйте логику изложения. Обратите внимание на необходимость точной записи определений и понятий.

- оставить место на странице свободным, если не успели осмыслить и записать часть информации. По окончании занятия с помощью однокурсников, преподавателя или учебника вы сможете восстановить упущенное.

- уделять внимание грамотному оформлению записей. Научитесь графически ясно и удобно располагать текст: вычленять абзацы, подчеркивать главные мысли, ключевые слова, помещать выводы в рамки и т.д. Немаловажное значение имеет и четкая структура лекции, в которую входит план, логически выстроенная конструкция освещения каждого пункта плана с аргументами и доказательствами, разъяснениями и примерами, а также список литературы по теме.

- научиться писать разборчиво и быстро. Чтобы в дальнейшем не тратить время на расшифровку собственных записей, следите за аккуратностью почерка, не экономьте бумагу за счет уплотнения текста. Конспектируя, пользуйтесь общепринятыми сокращениями слов и условными знаками, если есть необходимость, то придумайте собственные сокращения.

- уметь быстро и четко переносить в тетрадь графические рисунки и таблицы. Для этих целей приготовьте прозрачную линейку, карандаш и резинку. Старайтесь как можно точнее скопировать изображение с доски. Если наглядный материал трудно воспроизводим в условиях лекции, то сделайте его словесное описание с обобщающими выводами.

- просмотреть свои записи после окончания лекции. Подчеркните и отметьте разными цветами фломастера важные моменты в записях. Исправьте неточности, внесите необходимые дополнения. Не тратьте время на переписывание конспекта, если он оказался не совсем удачным. Совершенствуйтесь, записывая последующие лекции.

Подготовка к семинарским занятиям. Семинар – один из основных видов практических занятий по гуманитарным дисциплинам. Он предназначен для углубленного изучения отдельных тем и курсов. По форме проведения семинары обычно представляют собой

решение задач, обсуждение докладов, беседу по плану или дискуссию по проблеме.

Подготовка к занятиям заключается, прежде всего, в освоении того теоретического материала, который выносится на обсуждение. Для этого необходимо в первую очередь перечитать конспект лекции или разделы учебника, в которых присутствует установочная информация. Изучение рекомендованной литературы необходимо сделать максимально творчески – не просто укладывая в память новые сведения, а осмысливая и анализируя материал. Закрепить свои знания можно с помощью записей, выписок или тезисного конспекта.

Если семинар представлен докладами, то основная ответственность за его проведение лежит на докладчиках. Как сделать это успешно смотрите в разделе «Доклад». Однако роль остальных участников семинара не должна быть пассивной. Студенты, прослушав доклад, записывают кратко главное его содержание и задают выступающему уточняющие вопросы. Чем более основательной была домашняя подготовка по теме, тем активнее происходит обсуждение проблемных вопросов. На семинаре всячески поощряется творческая, самостоятельная мысль, дается возможность высказать критические замечания.

Беседа по плану представляет собой заранее подготовленное совместное обсуждение вопросов темы каждым из участников. Эта форма потребует от студентов не только хорошей самостоятельной проработки теоретического материала, но и умение участвовать в коллективной дискуссии: кратко, четко и ясно формулировать и излагать свою точку зрения перед сокурсниками, отстаивать позицию в научном споре, присоединяться к чужому мнению или оппонировать другим участникам.

Реферат – самый простой и наименее самостоятельный вид письменной работы. Суть его состоит в кратком изложении содержащихся в научной литературе взглядов и идей по заданной теме. Реферат не требует оригинальности и новизны. В нем оценивается умение студента работать с книгой: выделять и формулировать проблему, отбирать основные тезисы и вспомогательные данные, логически выстраивать материал, грамотно оформлять научный текст.

Студентам предлагается два вида рефератных работ:

Реферирование научной литературы представляет собой сокращенное изложение содержания статьи или книги с основными сведениями и выводами. Такие рефераты актуальны тогда, когда в юридических источниках появляется новый теоретический или практический материал по изучаемой теме. От студента требуется, внимательно ознакомившись с первоисточником, максимально точно и полно передать его содержание. Для этого целесообразно выбрать форму последовательного изложения прочитанной книги, не меняя ее общий план и структуру (главы, разделы, параграфы). Необходимо сохранить логику повествования и позаботиться о связности текста. Авторские, оригинальные и новаторские мысли и идеи лучше передавать не своими словами, а с помощью цитирования. Объем реферата будет определяться содержанием источника, а также его научной и практической ценностью. Но в любом случае предпочтение отдается краткости и лаконичности, умению отбирать главное и освободиться от второстепенного.

Реферат по теме представляет обзор научных взглядов и концепций по проблемному вопросу в изучаемой теме.

- Если вам предложена тема такого реферата на выбор, то предпочтение следует отдать той, которая для вас интересна или знакома. Она не должна быть очень сложной и объемной, в противном случае реферат будет напоминать курсовую работу.

- Для подготовки реферата студенту необходимо самому или с участием преподавателя подобрать источники информации. Следует позаботиться, чтобы в вашем списке оказались не случайные, а ценные в информационном плане книги. Можно выполнить работу, обратившись и к одному источнику – пособию, монографии, исследованию. Но лучше, если вы обратитесь к двум-трем научным трудам – это позволит представить проблему с нескольких точек зрения и высказать личные предпочтения.

- Одним из главных критериев оценки реферата будет соответствие его содержания заявленной теме. Для этого бегло ознакомившись с первоисточниками составьте предва-

рительный план будущего реферата, обозначив в нем принципиально важные моменты и этапы освещения проблемы. После того, как у вас появятся рабочие записи по результатам изучения научной литературы и обширная информация по теме в целом, можно будет скорректировать общий план реферата. Старайтесь при работе над ним тщательно избавляться от «излишеств»: всякого рода абстрактных рассуждений, чрезмерных подробностей и многочисленных примеров, которые «размывают» тему или уводят от неё.

Структура реферата включает в себя введение, основную часть и заключение. Во введении формулируются цели и задачи работы, ее актуальность. Основная часть представляет собой последовательное и аргументированное изложение различных точек зрения на проблему, ее анализ, предполагаемые пути решения. Заключение обобщает основные мысли или обосновывает перспективы дальнейшего исследования темы. Если реферат достаточно объемный, то потребуются разделение текста на разделы (главы, параграфы). Иллюстративный материал – таблицы, схемы, графики – могут располагаться как внутри основной части, так и в разделе «Приложение».

Объем реферата зависит от целей и задач, решаемых в работе – от 5 до 20 страниц машинописного текста через два интервала. Если в задании, выданном преподавателем объем не оговаривается, то следует исходить из разумной целесообразности.

В реферате в обязательном порядке размещаются титульный лист, план или оглавление работы, а также список используемой литературы.

Обычно реферат может зачитывается как письменная работа, но некоторые преподаватели практикуют публичную защиту рефератов или их «озвучивание» на семинарских занятиях. В этом случае необходимо приложить дополнительные усилия для подготовки публичного выступления по материалам рефератной работы.

Доклад представляет собой устную форму сообщения информации. Он используется в вузе на семинарских занятиях и на научных студенческих конференциях.

Подготовка доклада осуществляется в два этапа: написание письменного текста на заданную тему и подготовка устного выступления перед аудиторией слушателей с освещением этой темы. Письменный доклад оформляется как реферат.

При работе над докладом следует учесть некоторые специфические особенности:

- Объем доклада должен согласовываться со временем, отведенным для выступления.
- При выборе темы нужно учитывать не только собственные интересы, но и интересы потенциальных слушателей. Ваше сообщение необходимо согласовывать с уровнем знаний и потребностей публики.
- Подготовленный текст доклада должен хорошо восприниматься на слух. Даже если отобранный вами материал сложен и неоднозначен, говорить желательно просто и ясно, не перегружая речь наукообразными оборотами и специфическими терминами.

Следует отметить, что иногда преподаватель не требует от студентов письменного варианта доклада и оценивает их работу исключительно по устному выступлению. Но значительно чаще письменный доклад проверяется и его качество также оценивается в баллах. Вне зависимости от того, нужно или не нужно будет сдавать на проверку текст будущего выступления, советуем не отказываться от письменной записи доклада. Это поможет избежать многих ошибок, которые случаются во время устной импровизации: отклонение от темы, нарушения логической последовательности, небрежное обращение с цитатами, злоупотребление деталями и т.д. Если вы хорошо владеете навыками свободной речи и обладаете высокой культурой мышления, то замените письменный доклад составлением тезисного плана. С его помощью зафиксируйте основные мысли и идеи, выстройте логику повествования, отберите яркие и точные примеры, сформулируйте выводы.

При подготовке к устному выступлению возьмите на вооружение некоторые советы:

- Лучший вариант выступления перед аудиторией – это свободная речь, не осложненная чтением текста. Но если у вас не выработано умение общаться с публикой без бумажки, то не пытайтесь сделать это сразу, без подготовки. Осваивать этот опыт нужно постепенно, от доклада к докладу увеличивая объем речи без заглядывания в текст.

- Если вы намерены считывать доклад с заготовленных письменных записей, то старайтесь, чтобы чтение было «художественным»: обозначайте паузой логические переходы от части к части, выделяйте интонационно особо важные мысли и аргументы, варьируйте темп речи.

- Читая доклад, не торопитесь, делайте это как можно спокойнее. Помните, что скорость произношения текста перед слушателями всегда должна быть более медленной, чем скорость вашей повседневной речи.

- Сверьте письменный текст с хронометром, для этого прочитайте его несколько раз с секундомером в руках. В случае, если доклад окажется слишком длинным или коротким, проведите его реконструкцию. Однако вместе с сокращениями или дополнениями не «потеряйте» тему. Не поддавайтесь искушению рассказать все, что знаете – полно и подробно.

- Обратите внимание на тембр и силу вашего голоса. Очень важно, чтобы вас было слышно в самых отдаленных частях аудитории, и при этом вы не «глушили» вблизи вас находящихся слушателей. Варьируйте тембр речи, он придаст ей выразительность и поможет избежать монотонности.

- Следите за своими жестами. Чрезмерная жестикуляция отвлекает от содержания доклада, а полное ее отсутствие снижает действенную силу выступления. Постарайтесь избавиться от жестов, демонстрирующих ваше волнение (когда крутятся ручки, теребятся пуговицы, заламываются пальцы). Используйте жесты – выразительные, описательные, подражательные, указующие – для полноты передачи ваших мыслей.

- Установите зрительный контакт с аудиторией. Не стоит все время смотреть в окно, опускать глаза или сосредотачиваться на тексте. Старайтесь зрительно общаться со всеми слушателями, переводя взгляд от одних к другим. Не обращайтесь к опоздавшим и не прерывайте свой доклад замечаниями. Но вместе с тем следите за реакцией публики на ваше выступление (одобрение, усталость, интерес, скуку) и если сможете, вносите коррективы в речь с целью повышения интереса к его содержанию.

- Отвечать на вопросы в конце выступления надо кратко, четко и уверенно, без лишних подробностей и повторов. Постарайтесь предугадать возможные вопросы своих слушателей и подготовиться к ним заранее. Но если случится, что вы не знаете ответа на заданный вам вопрос, не бойтесь в этом признаться. Это значительно лучше, чем отвечать не по существу или отшучиваться.

- Проведите генеральную репетицию своего доклада перед друзьями или близкими. Это поможет заранее выявить некоторые недостатки – стилистически слабые места, труднопроизносимые слова и фразы, затянутые во времени части и т.д. Проанализируйте свою дикцию, интонации, жесты. Сделайте так, чтобы они помогали, а не мешали успешно представить публике подготовленный вами доклад.

Презентация – современный способ устного или письменного представления информации с использованием мультимедийных технологий.

Существует несколько вариантов презентаций.

- Презентация с выступлением докладчика
- Презентация с комментариями докладчика
- Презентация для самостоятельного просмотра, которая может демонстрироваться перед аудиторией без участия докладчика.

Подготовка презентации включает в себя несколько этапов:

1. Планирование презентации

От ответов на эти вопросы будет зависеть всё построение презентации:

- каково предназначение и смысл презентации (демонстрация результатов научной работы, защита дипломного проекта и т.д.);
- какую роль будет выполнять презентация в ходе выступления (сопровождение доклада или его иллюстрация);
- какова цель презентации (информирование, убеждение или анализ);

- на какое время рассчитана презентация (короткое - 5-10 минут или продолжительное - 15-20 минут);
- каков размер и состав зрительской аудитории (10-15 человек или 80-100; преподаватели, студенты или смешанная аудитория).

2. Структурирование информации

- в презентации не должна быть менее 10 слайдов, а общее их количество превышать 20 - 25.
- основными принципами при составлении презентации должны быть ясность, наглядность, логичность и запоминаемость;
- презентация должна иметь сценарий и четкую структуру, в которой будут отражены все причинно-следственные связи,
- работа над презентацией начинается после тщательного обдумывания и написания текста доклада, который необходимо разбить на фрагменты и обозначить связанные с каждым из них задачи и действия;
- первый шаг – это определение главной идеи, вокруг которой будет строиться презентация;
- часть информации можно перевести в два типа наглядных пособий: текстовые, которые помогут слушателям следить за ходом развертывания аргументов и графические, которые иллюстрируют главные пункты выступления и создают эмоциональные образы.
- сюжеты презентации могут разъяснять или иллюстрировать основные положения доклада в самых разнообразных вариантах.

Очень важно найти правильный баланс между речью докладчика и сопровождающими её мультимедийными элементами.

Для этого целесообразно:

- определить, что будет представлено на каждом слайде, что будет в это время говориться, как будет сделан переход к следующему слайду;
- самые важные идеи и мысли отразить и на слайдах и произнести словами, тогда как второстепенные – либо словами, либо на слайдах;
- информацию на слайдах представить в виде тезисов – они сопровождают подробное изложение мыслей выступающего, а не наоборот;
- для разъяснения положений доклада использовать разные виды слайдов: с текстом, с таблицами, с диаграммами;
- любая презентация должна иметь собственную драматургию, в которой есть: «завязка» - пробуждение интереса аудитории к теме сообщения (яркий наглядный пример);

«развитие» - демонстрация основной информации в логической последовательности (чередование текстовых и графических слайдов);

«кульминация» - представление самого главного, нового, неожиданного (эмоциональный речевой или иллюстративный образ);

«развязка» - формулирование выводов или практических рекомендаций (видеоряд).

3. Оформление презентации

Оформление презентации включает в себя следующую обязательную информацию:

Титульный лист

- представляет тему доклада и имя автора (или авторов);
- на защите курсовой или дипломной работы указывает фамилию и инициалы научного руководителя или организации;
- на конференциях обозначает дату и название конференции.

План выступления

- формулирует основное содержание доклада (3-4 пункта);
- фиксирует порядок изложения информации;

Содержание презентации

- включает текстовую и графическую информацию;
- иллюстрирует основные пункты сообщения;
- может представлять самостоятельный вариант доклада;

Завершение

- обобщает, подводит итоги, суммирует информацию;
- может включать список литературы к докладу;
- содержит слова благодарности аудитории.

4. Дизайн презентации

Текстовое оформление

- Не стоит заполнять слайд слишком большим объемом информации - лучше всего запоминаются не более 3-х фактов, выводов, определений.

- Оптимальное число строк на слайде – 6-11.

- Короткие фразы запоминаются визуально лучше. Пункты перечней не должны превышать двух строк на фразу.

- Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде

- Если текст состоит из нескольких абзацев, то необходимо установить красную строку и интервал между абзацами.

- Ключевые слова в информационном блоке выделяются цветом, шрифтом или композиционно.

- Информацию предпочтительнее располагать горизонтально, наиболее важную - в центре экрана.

- Не следует злоупотреблять большим количеством предлогов, наречий, прилагательных, вводных слов.

- Цифровые материалы лучше представить в виде графиков и диаграмм – таблицы с цифровыми данными на слайде воспринимаются плохо.

- Необходимо обратить внимание на грамотность написания текста. Ошибки во весь экран производят неприятное впечатление

Шрифтовое оформление

- Шрифты без засечек (Arial, Tahoma, Verdana) читаются легче, чем гротески. Нельзя смешивать различные типы шрифтов в одной презентации.

- Шрифтовой контраст можно создать посредством размера шрифта, его толщины, начертания, формы, направления и цвета;

- Для заголовка годится размер шрифта 24-54 пункта, а для текста - 18-36 пунктов.

- Курсив, подчеркивание, жирный шрифт используются ограниченно, только для смыслового выделения фрагментов текста.

- Для основного текста не рекомендуются прописные буквы.

Цветовое оформление

- На одном слайде не используется более трех цветов: фон, заголовок, текст.

- Цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать – текст должен хорошо читаться, но не резать глаза.
- Для фона предпочтительнее холодные тона.
- Существуют не сочетаемые комбинации цветов. Об этом можно узнать в специальной литературе.
- Черный цвет имеет негативный (мрачный) подтекст. Белый на черном читается плохо.
- Если презентация большая, то есть смысл разделить её на части с помощью цвета – разный цвет способен создавать разный эмоциональный настрой.
- Нельзя выбирать фон, который содержит активный рисунок.

Композиционное оформление

- Следует соблюдать единый стиль оформления. Он может включать определенный шрифт (гарнитура и цвет), фон цвета или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и т.д.
- Не приемлемы стили, которые будут отвлекать от презентации.
- Крупные объекты в композиции смотрятся неважно.
- Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должна преобладать над основной (текстом и иллюстрацией).
- Для серьезной презентации отбираются шаблоны, выполненные в деловом стиле.

Анимационное оформление

- Основная роль анимации – дозирования информации. Аудитория, как правило, лучше воспринимает информацию порциями, небольшими зрительными фрагментами.
- Анимация используется для привлечения внимания или демонстрации развития какого-либо процесса
- Не стоит злоупотреблять анимационными эффектами, которые отвлекают от содержания или утомляют глаза читающего.
- Особенно нежелательно частое использование таких анимационных эффектов как вылет, вращение, волна, побуквенное появление текста.

Звуковое оформление

- Музыкальное сопровождение призвано отразить суть или подчеркнуть особенности темы слайда или всей презентации, создать определенный эмоциональный настрой.
- Музыка целесообразно включать тогда, когда презентация идет без словесного сопровождения.
- Звуковое сопровождение используется только по необходимости, поскольку даже фоновая тихая музыка создает излишний шум и мешает восприятию содержания.
- Необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышан всем слушателем, но не был оглушительным.

Графическое оформление

- Рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать её в более наглядном виде.
- Нельзя представлять рисунки и фото плохого качества или с искаженными пропорциями.
- Желательно, чтобы изображение было не столько фоном, сколько иллюстрацией, равной по смыслу самому тексту, чтобы помочь по-новому понять и раскрыть его.
- Следует избегать некорректных иллюстраций, которые неправильно или двусмысленно отражают смысл информации.
- Необходимо позаботиться о равномерном и рациональном использовании пространства на слайде: если текст первичен, то текстовый фрагмент размещается в левом верхнем углу, а графический рисунок внизу справа и наоборот.

- Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом. Подписи к картинкам лучше выполнять сбоку или снизу, если это только не название самого слайда.
- Если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

Таблицы и схемы

- Не стоит вставлять в презентацию большие таблицы – они трудны для восприятия. Лучше заменить их графиками, построенными на основе этих таблиц.
- Если все же таблицу показать надо, то следует оставить как можно меньше строк и столбцов, отобрав и разместив только самые важные данные.
- При использовании схем на слайдах необходимо выровнять ряды блоков схемы, расстояние между блоками, добавить соединительные схемы при помощи инструментов Автофигур,
- При создании схем нужно учитывать связь между составными частями схемы: если они равнозначны, то заполняются одним шрифтом, фоном и текстом, если есть первостепенная информация, то она выделяется особым способом с помощью организационных диаграмм.

Аудио и видео оформление

- Видео, кино и теле материалы могут быть использованы полностью или фрагментарно в зависимости от целей, которые преследуются.
- Продолжительность фильма не должна превышать 15-25 минут, а фрагмента – 4-6 минут.
- Нельзя использовать два фильма на одном мероприятии, но показать фрагменты из двух фильмов вполне возможно.

Подготовка к зачёту / экзамену. Готовиться к зачёту / экзамену нужно заранее и в несколько этапов. Для этого:

- Просматривайте конспекты лекций сразу после занятий. Это поможет разобраться с непонятными моментами лекции и возникшими вопросами, пока еще лекция свежа в памяти.
- Бегло просматривайте конспекты до начала следующего занятия. Это позволит «освежить» предыдущую лекцию и подготовиться к восприятию нового материала.
- Каждую неделю отводите время для повторения пройденного материала. Непосредственно при подготовке:
- Упорядочьте свои конспекты, записи, задания.
- Прикиньте время, необходимое вам для повторения каждой части (блока) материала, выносимого на зачет.
- Составьте расписание с учетом скорости повторения материала, для чего
- Разделите вопросы для зачёта / экзамена на знакомые (по лекционному курсу, семинарам, конспектированию), которые потребуют лишь повторения и новые, которые придется осваивать самостоятельно. Начните с тем хорошо вам известных и закрепите их с помощью конспекта и учебника. Затем пополните свой теоретический багаж новыми знаниями, обязательно воспользовавшись рекомендованной литературой.
- Правильно используйте консультации, которые проводит преподаватель. Приходите на них с заранее проработанными самостоятельно вопросами. Вы можете получить разъяснение по поводу сложных, не до конца понятых тем, но не рассчитывайте во время консультации на исчерпывающую информации по содержанию всего курса.

