



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ИЭиУ  
Н.Р. Бальнская

21.02.2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**  
**ОРГАНИЗАЦИЯ, НОРМИРОВАНИЕ И ОПЛАТА ТРУДА НА**  
**ПРЕДПРИЯТИИ**

Направление подготовки (специальность)  
38.03.01 ЭКОНОМИКА

Направленность (профиль/специализация) программы  
Экономика предприятий и организаций

Уровень высшего образования - бакалавриат  
Программа подготовки - академический бакалавриат

Форма обучения  
очная

|                     |                                 |
|---------------------|---------------------------------|
| Институт/ факультет | Институт экономики и управления |
| Кафедра             | Экономики                       |
| Курс                | 3                               |
| Семестр             | 5                               |

Магнитогорск  
2019 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 ЭКОНОМИКА (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 12.11.2015 г. № 1327)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Экономики  
17.02.2020, протокол № 3

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ А.Г. Васильева

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИЭиУ  
21.02.2020 г. протокол № 3

Председатель \_\_\_\_\_ Н.Р. Бальнская

Рабочая программа составлена:  
доцент кафедры Экономики, канд. филос. наук

\_\_\_\_\_ Л.М. Вотчель

Рецензент:  
Главный бухгалтер ООО "Эмаль", \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Т.В. Баранова

**Лист актуализации рабочей программы**

---

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2020 - 2021 учебном году на заседании кафедры Экономики

Протокол от 01 сентября 2020 г. № 1  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ А.Г. Васильева

---

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2021 - 2022 учебном году на заседании кафедры Экономики

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ А.Г. Васильева

---

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2022 - 2023 учебном году на заседании кафедры Экономики

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ А.Г. Васильева

---

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2023 - 2024 учебном году на заседании кафедры Экономики

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ А.Г. Васильева

---

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Экономики

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ А.Г. Васильева

### 1 Цели освоения дисциплины (модуля)

формирование у обучающихся знаний и навыков в области труда и трудовых отношений на микро- и макроуровне, а также ознакомление студентов с изменениями, происходящими на рынке труда и занятости, с достижениями мировой и отечественной науки и практики.

### 2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Организация, нормирование и оплата труда на предприятии входит в вариативную часть учебного плана образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Экономика организации

Менеджмент

Экономическая теория

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Оценка эффективности финансово-экономической деятельности предприятия (организации)

Организация и планирование

Бизнес-план

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

В результате освоения дисциплины (модуля) «Организация, нормирование и оплата труда на предприятии» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения  |
|---------------------------------|--|
| ОПК-4                           | способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность  |
| Знать                           | технологии принятия организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности, возможные положительные и отрицательные последствия принимаемых решений;  |
| Уметь                           | формулировать альтернативные варианты организационно-управленческих решений и находить из их числа оптимальные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности;<br>понимать возможные положительные и отрицательные последствия принимаемых организационно-управленческих решений, оценивать эффективность управленческих решений; |
| Владеть                         | технологиями принятия организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности и оценки их эффективности;<br>способностью нести ответственность за последствия принимаемых организационно-управленческих решений;   |
| ПК-2                            | способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов  |

|                |   |
|----------------|---|
| Знать          | <p>основные определения и понятия, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов;</p> <p>основные методы исследований, используемых при расчёте экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;</p> <p>основные типовые методики, позволяющие рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов</p>   |
| Уметь          | <p>выделять группы необходимых экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;</p> <p>на основе рассчитанных экономических и социально-экономических показателей распознавать эффективное решение от неэффективного;</p> <p>применять полученные знания в профессиональной деятельности;</p> <p>использовать их на междисциплинарном уровне;</p> <p>корректно выражать и аргументированно обосновывать положения предметной области знания</p>   |
| Владеть        | <p>методами расчёта экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;</p> <p>способами демонстрации умения анализировать ситуацию на основе рассчитанных экономических и социально-экономических показателей;</p> <p>навыками и методиками обобщения результатов полученного решения;</p> <p>способами оценивания значимости и практической пригодности полученных результатов расчёта;</p> <p>возможностью междисциплинарного применения результатов расчёта экономических и социально-экономических показателей;</p> <p>основными методами исследования в области анализа экономических и социально-экономических показателей, практическими умениями и навыками их использования;</p> <p>профессиональным языком предметной области знания;</p> <p>способами совершенствования профессиональных знаний и умений путем использования возможностей информационной среды</p> |
| Код индикатора | Индикатор достижения компетенции  |

#### 4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

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

- контактная работа – 77,1 акад. часов:
- аудиторная – 72 акад. часов;
- внеаудиторная – 5,1 акад. часов
- самостоятельная работа – 31,2 акад. часов;
- подготовка к экзамену – 35,7 акад. часа

Форма аттестации - курсовая работа, экзамен

| Раздел/ тема дисциплины                  | Семестр | Аудиторная контактная работа (зачет часов) |           |             | Самостоятельная работа студента | Вид самостоятельной работы   | Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации                         | Код компетенции |
|--|---------|--|-----------|-------------|---------------------------------|--|---|-----------------|
|  |         | Лек.                                       | лаб. зан. | практ. зан. |                                 |  |   |                 |
| 1.                                       |         |  |           |             |                                 |  |   |                 |
| 1.1<br>Организация труда на предприятии  | 5       | 12   |           | 12/4И       | 10                              | Подготовка к практическому занятию<br>Самостоятельное изучение учебной научной литературы<br>Работа электронными библиотеками<br>Выполнение ситуационных заданий | Практическое занятие<br>Устный опрос (собеседование)<br>Тестирование<br>Курсовая работа | ОПК-4, ПК-2     |
| 1.2<br>Нормирование труда на предприятии | 5       | 12   |           | 12/4И       | 10                              | Подготовка к практическому занятию<br>Самостоятельное изучение учебной научной литературы<br>Работа электронными библиотеками<br>Выполнение ситуационных заданий | Практическое занятие<br>Устный опрос (собеседование)<br>Тестирование<br>Курсовая работа | ОПК-4, ПК-2     |

|                                       |    |    |        |      |  |  |                 |
|---------------------------------------|----|----|--------|------|--|--|-----------------|
| 1.3 Оплата<br>труда на<br>предприятии |    | 12 | 12/6И  | 11,2 | Подготовка к<br>практическому<br>занятию<br>Самостоятельное<br>изучение<br>учебной<br>научной<br>литературы<br>Работа<br>электронными<br>библиотеками<br>Выполнение<br>ситуационных<br>заданий | Практическое<br>занятие<br>Устный опрос<br>(собеседование)<br>Тестирование<br>Курсовая<br>работа | ОПК-4, ПК-<br>2 |
| 1.4 Экзамен                           |    |    |        |      | Подготовка к<br>экзамену   | экзамен  | ОПК-4, ПК-<br>2 |
| Итого по разделу                      | 36 |    | 36/14И | 31,2 |  |  |                 |
| Итого за семестр                      | 36 |    | 36/14И | 31,2 |  | экзамен,кр   |                 |
| Итого по<br>дисциплине                | 36 |    | 36/14И | 31,2 |  | курсовая<br>работа экзамен   | ОПК-4,ПК-2      |

## **5 Образовательные технологии**

На сегодняшний день стали очевидны преимущества использования компьютера на лекционных и практических учебных занятиях. Объяснение нового материала с использованием презентаций, выполненных с помощью программ Microsoft Power Point и Microsoft Front Page, вызывает интерес у студентов, способствует лучшему усвоению материала. Использование компьютера на учебных занятиях позволяет преподавателю экономить время, опрашивать учащихся на каждом занятии, вести статистику опроса, выявлять западающие темы. Также одним из эффективных средств информационных технологий является электронный учебник. Исходя из этого, более 20% всех занятий проводятся с применением информационных технологий.

Для обеспечения наибольшей эффективности образовательного процесса в курсе данной учебной дисциплины используются в процессе обучения передовые образовательные технологии:

- 1) традиционные образовательные технологии (информационная лекция, практические (семинарские) занятия);
- 2) технология проблемного обучения (проблемная лекция, практические занятия в форме практикума, кейс-метода);
- 3) игровые технологии (ролевые и деловые игры);
- 4) технологии проектного обучения (творческий проект);
- 5) интерактивные технологии (семинар-дискуссия);
- 6) информационно-коммуникационные образовательные технологии (лекция-визуализация, практические занятия в форме презентации)

Лекционные занятия наряду с сообщением учебной информации предполагают и решение следующих дидактических задач: заинтересовать студентов изучаемой темой, разрушить неверные стереотипы, убедить в необходимости глубокого освоения материала, побудить к самостоятельному поиску и активной мыслительной деятельности, помочь совершить переход от теоретического уровня социально-экономического планирования в муниципальных образованиях к прикладным знаниям в данной области.

Проведение групповых (семинарских и практических) занятий предполагает решение разнообразных дидактических задач: закрепление полученных знаний, формирование умения применять их на практике, совершенствование умения работать с информацией, анализировать, обобщать, принимать и обосновывать решения, аргументировано защищать собственные взгляды в дискуссии, взаимодействовать с другими членами группы в процессе разрешения конфликтных ситуаций.

## **6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся**

Представлено в приложении 1.

## **7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации**

Представлены в приложении 2.

## **8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)**

### **а) Основная литература:**

1. Асалиев, А. М. Экономика труда : учебник / под ред. проф. А.М. Асалиева. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 336 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — [www.dx.doi.org/10.12737/1687](http://www.dx.doi.org/10.12737/1687). - ISBN 978-5-16-009415-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=345005> (дата обращения: 01.09.2020).

2. Складьяевская, В. А. Экономика труда : учебник для бакалавров / В. А. Складьяевская. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 304 с. - ISBN 978-5-394-02340-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=358236> (дата обращения: 01.09.2020)



1. Абилова, М. Г. Экономика предприятий : практикум / М. Г. Абилова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2018. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL:

<https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3523.pdf&show=dcatalogues/1/1514342/3523.pdf&view=true> (дата обращения: 01.09.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный.

2. Агарков, А. П. Экономика и управление на предприятии : учебник для бакалавров / А. П. Агарков, Р. С. Голов, В. Ю. Теплышев ; под ред. д.э.н., проф. А. П. Агаркова, д.э.н., проф. Р. С. Голова. — 2-е изд., стер. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. — 398 с. - ISBN 978-5-394-03492-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=358456> (дата обращения: 01.09.2020)

3. Вотчель, Л. М. Предпринимательство как способ коммерциализации инновационных проектов : монография / Л. М. Вотчель, М. В. Кузнецова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=2736.pdf&show=dcatalogues/1/1132631/2736.pdf&view=true> (дата обращения: 01.09.2020).. - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

4. Пимонова, Т. К. Риск-менеджмент : учебное пособие / Т. К. Пимонова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 59 с. : ил., табл., схемы. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3503.pdf&show=dcatalogues/1/1514316/3503.pdf&view=true> (дата обращения: 01.09.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Имеется печатный аналог.

#### в) Методические указания:

Методические указания по выполнению комплексной исследовательской работы представлены в приложении 3

#### г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

##### Программное обеспечение

| Наименование ПО                        | № договора                   | Срок действия лицензии |
|--|------------------------------|------------------------|
| MS Windows 7 Professional(для классов) | Д-1227-18 от 08.10.2018      | 11.10.2021             |
| MS Office 2007 Professional            | № 135 от 17.09.2007          | бессрочно              |
| Far Manager                            | свободно распространяемое ПО | бессрочно              |
| 7Zip                                   | свободно                     | бессрочно              |

##### Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

| Название курса   | Ссылка   |
|--|--|
| Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО «ИВИС»                | <a href="https://dlib.eastview.com/">https://dlib.eastview.com/</a>                          |
| Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ) | URL: <a href="https://elibrary.ru/project_risc.asp">https://elibrary.ru/project_risc.asp</a> |
| Поисковая система Академия Google (Google Scholar)   | URL: <a href="https://scholar.google.ru/">https://scholar.google.ru/</a>                     |
| Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам                           | URL: <a href="http://window.edu.ru/">http://window.edu.ru/</a>                               |

## 9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

- 1) Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа: Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.
- 2) 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.
- 3) Помещения для самостоятельной работы: обучающихся: персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.
- 4) Учебные аудитории для выполнения курсового проектирования: обучающихся: персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета
- 4) Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: шкафы для хранения учебно-методической документации, учебного оборудования и учебно-наглядных пособий.

## Приложение 1

### Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

В процессе самостоятельного изучения дисциплины, подготовки к семинарским занятиям студенту необходимо найти и изучить рекомендуемую литературу, действующие законодательные и нормативные акты. Для осмысления прочитанного материала студенту предлагается ответить на вопросы. Решение тестов, ситуационных и аналитических задач научит студентов самостоятельно принимать управленческие решения.

### Организационно-методические рекомендации для подготовки к практическим (семинарским) занятиям

*Семинар (лат. *seminarium* - буквально: «рассадник») – учебное занятие, в ходе которого организуется обсуждение фундаментальных или дискуссионных проблем изучаемой науки и связанной с ней практической деятельности.*

В целях более подробного и адекватного современной ситуации анализа проблем управления студентам рекомендуется обращаться к периодической литературе и материалам средств массовой информации, в которой можно найти не только аналитические статьи по различным аспектам обозначенных в тематике семинарских занятий проблем, но и статистические данные, материалы прикладного характера, нормативные документы. Целесообразно не ограничиваться указанными источниками, а осуществлять собственный поиск теоретических и практических материалов, что является одним из элементов самостоятельной информационно-аналитической работы студентов.

Подготовка к семинарским занятиям по дисциплине должна включать следующие аспекты:

- 1) знакомство с соответствующими главами учебника; оптимальным был бы вариант работы не с одним учебником, так как разными авторами избран различный подход к предмету, и полезно понять особенности подходов, сравнить их, чтобы выработать свою позицию;
- 2) чтение конспекта лекции;
- 3) чтение и осмысление одного-двух источников из приведенного списка литературы.

Выбор дополнительных первоисточников, которые могут оказать помощь при подготовке к выступлению и позволят организовать на семинаре дискуссию, студент осуществляет по своему усмотрению, в соответствии со своими интересами, ориентируясь на вопросы семинарского занятия.

Выступление на семинаре должно быть достаточно аргументированным, занимать по времени не более трех минут. В ходе выступления желательно сопоставить точки зрения различных авторов на излагаемую проблему. Предпочтительно, чтобы по одному вопросу выступило несколько студентов, высказывая свои мнения, дополняя друг друга. В идеале семинарское занятие должно проходить в форме дискуссии. Результаты работы студентов на семинарских занятиях обязательно учитываются преподавателем при выставлении баллов.

## **Тема 1. Организация труда на предприятии**

### **Контрольные вопросы**

1. Что означает организация труда на действующих предприятиях? Какие факторы она объединяет в единую систему?
2. Какую организацию труда можно считать рациональной? Какие требования она предъявляет?
3. Какое значение в организации труда имеют нормы и нормативы? Каково отношение к нормам труда на предприятиях?
4. Что понимается под разделением труда? Какие виды разделения труда вы знаете?
5. Что предусматривает функциональное разделение труда? Для каких категорий персонала оно является необходимыми?
6. Что предполагает профессиональное разделение труда? Какие профессии и специальности существуют?
7. Что означает технологическое разделение труда? Чем отличается предметное разделение от операционного?
8. Какими факторами устанавливаются границы оптимального разделения труда? Чем определяются психофизиологические границы?
9. Что подразумевает совмещение профессий и функций на производстве? Когда оно применяется?
10. Что принято понимать под рабочим временем? Как оно подразделяется на производстве?
11. Какие виды затрат рабочего времени по отношению к персоналу выделяются на предприятии? Что входит в его состав?
12. Какие перерывы рабочего времени возникают на производстве? Как их можно сократить?
13. Какие методы для изучения затрат рабочего времени вы знаете? Чем отличается хронометраж от фотографии?
14. Как оценивается использование рабочего времени? Какие показатели для этого существуют?
15. Как нормируется рабочее время на выполнение работ и операций? Какие методы нормирования применяются?
16. Что понимается под нормативным временем на американских фирмах? Какие условия необходимо соблюдать при его установлении?
17. В чем заключается сущность научного обоснования норм времени на отечественных предприятиях? Что означает оптимизация норм труда?
18. В чем сущность микроэлементного нормирования труда? Какие системы микроэлементных нормативов применяются у нас в стране и за рубежом?
19. Что представляется собой рабочее место? Какие требования к его организации следует соблюдать?
20. Что понимается под аттестацией рабочих мест? При каких условиях рабочее место считается аттестованным?

## Тестовые задания

1. Организация труда – это категория, связанная с любой отраслью народного хозяйства. Верно ли это?
  - А) Да.
  - Б) Нет.
  
2. Производственная операция – это:
  - А) Часть производственного процесса.
  - Б) Работа, выполняемая на разных станках разными рабочими.
  - В) Часть трудового процесса, выполняемая одним или группой рабочих на одном и том же рабочем месте при неизменном предмете труда.
  - Г) Работы, выполняемые на одном станке разными исполнителями.
3. Можно ли согласиться с утверждением, что нередко основной «секрет» успеха в выполнении приема труда передовыми рабочими состоит в выработке автоматизма действия без специально направленного внимания.
  - А) Да.
  - Б) Нет.
  
4. Условием устойчивости хронорядов является:
  - А) Фактический коэффициент устойчивости должен быть менее или равен нормативному.
  - Б) Фактический коэффициент устойчивости больше нормативного.
  - В) Нормативный коэффициент устойчивости меньше фактического коэффициента устойчивости.
  - Г) Нормативный коэффициент устойчивости больше фактического коэффициента устойчивости.

Объясните свой вывод.

Тест 5. Уровень специализации рабочего места определяет тип производства, степень подвижности рабочего места, уровень механизации и характер труда на рабочем месте. Верно ли это?

  - А) Да.
  - Б) Нет.
  
6. При единичных и мелкосерийных типах производства необходимое оснащение на рабочее место может доставляться по мере необходимости. Верно ли это?
  - А) Да.
  - Б) Нет.
  
7. При какой форме организации труда наблюдается меньше случаев нарушения трудовой дисциплины труда.
  - А) Коллективной.
  - Б) Индивидуальной.
  
8. Справедливо ли утверждение, что трудовой прием – законченная совокупность трудовых действий, непрерывно следующих друг за другом и имеющих определенное целевое назначение - выполнение части операций.
  - А) Да.
  - Б) Нет.
  
9. При поточном методе производства рабочие места оснащаются постоянным оборудованием, приспособлениями, инструментом и т.д. Верно ли это?
  - А) Да.

- Б) Нет.
10. Трудовые процессы в зависимости от их организации могут быть:
- А) Индивидуальные и непрерывные.
  - Б) Непрерывные и периодичные.
  - В) Индивидуальные, групповые, непрерывные, прерывные, периодические и предметно-замкнутые.
  - Г) Предметно-замкнутые.
11. За счет какого вида разделения труда на рабочих местах формируются операции по длительности, содержательности, повторяемости:
- А) Технологического.
  - Б) Функционального.
  - В) Профессионального.
  - Г) Квалификационного.
12. Возможно ли большинство закономерностей, исследуемых при проведении организации труда, выявить с помощью математических зависимостей?
- А) Да.
  - Б) Нет.
13. Время выполнения производственного задания подразделяется на:
- А) Подготовительно-заключительное, основное время и время обслуживания рабочего места.
  - Б) Время технического обслуживания, основное и вспомогательное время
  - В) Подготовительно-заключительное и оперативное время.
  - Г) Подготовительно-заключительное, оперативное и время обслуживания рабочего места.
14. Укажите при каких типах производства планово-предупредительная форма обслуживания рабочих мест является целесообразной:
- А) Единичном.
  - Б) Мелко-серийном.
  - В) Серийном.
  - Г) Крупно-серийном.
  - Д) Массовом.
15. Можно ли согласиться с утверждением, по при подготовке производства, обязательно должно осуществляться и проектирование системы организации труда?
- А) Да.
  - Б) Нет.
16. Для укрепления дисциплины труда необходимо обеспечивать разумное сочетание мер убеждения и мер принудительного воздействия на работников. Верно ли это?
- А) Да.
  - Б) Нет.
17. Какой из перечисленных процессов относится к ручным?
- А) Пошив на швейной машинке.
  - Б) Слесарная обработка деталей.
  - В) Варка стекломасса.
  - Г) Обработка деталей с ручной подачей на металлообрабатывающих станках.

18. Только проведение комплексной работы по всем элементам системы организации труда позволит привести в действие резервы роста производительности труда, получить наибольший экономический и социальный эффект. Верно ли это?  
А) Да.  
Б) Нет.
19. Целесообразно изучать приемы и методы труда не только передовых исполнителей, но и имеющих средние показатели. Верно ли это?  
А) Да.  
Б) Нет.
20. Какой из перечисленных процессов относится к машинным?  
А) Изготовление ткани.  
Б) Действия по перемещению сырья.  
В) Клепка молотком.  
Г) Гальванические процессы.
21. К автоматизированному процессу относят:  
А) Сборка узлов или изделий.  
Б) Обработка изделий на станках.  
В) Выработка ткани на автоматических станках.  
Г) Термические процессы.  
Объясните свой ответ.
22. Несмотря на четко определенный круг самостоятельных проблем, организация труда неразрывно связана с системами, входящими в организацию производства и управление. Верно ли это?  
А) Да.  
Б) Нет.
23. Без учета типа производства нельзя разработать эффективную систему обслуживания применительно к основному объекту воздействия. Верно ли это?  
А) Да.  
Б) Нет.
24. К аппаратурным процессам относят:  
А) Клепка пневматическим инструментом.  
Б) Обработка детали на токарном станке.  
В) Гальванические процессы.  
Г) Прядение.
25. Считаете ли вы верным утверждение, что состояние трудовой дисциплины не одинаково в основных и вспомогательных цехах:  
А) Да.  
Б) Нет.
26. Как расчленяется операция в трудовом отношении?  
А) На трудовые движения.  
Б) На трудовые движения, действия, трудовые приемы, комплексы приемов.  
В) На трудовые действия.  
Г) На трудовые приемы.
27. Укажите какие существуют виды производственных бригад:

- А) Комплексные.
- Б) Сменные.
- В) Сквозные.
- Г) Специализированные.

28. При любом типе производства изучаются методы труда. Верно ли это?

- А) Да.
- Б) Нет.

29. Время перерывов делится на следующие виды:

- А) Перерывы на отдых и личные надобности, перерывы организационно-технического характера и перерывы из-за нарушения трудовой дисциплины.
- Б) Перерывы на отдых и перерывы организационно-технического характера.
- В) Перерывы на личные надобности и перерывы из-за нарушения трудовой дисциплины.
- Г) Перерывы организационно-технического характера и перерывы из-за нарушения трудовой дисциплины.

### Практические задания

**Задание 1.** Составьте схему элементов организации труда, сгруппировав их по следующим основаниям: 1) материальные условия; 2) экономические условия; 3) социальные условия; 4) методы и способы труда.

**Задание 2.** Постройте табл.1 и внесите в неё названия основных направлений НОТ и их краткое содержание. Затем разнесите принципы Ф. Тейлора по тем направлениям НОТ, которые на Ваш взгляд, близки к ним по своему содержанию. Причем к одному и тому же направлению могут быть отнесены два принципа и, наоборот, один и тот же принцип может быть причислен к двум различным направлениям.

Таблица 1 – Свод близких по содержанию направлений НОТ и принципов Ф. Тейлора.

| п/п | Название направления НОТ и его краткое содержание | Содержание принципа Тейлора, соответствующего гр.2 |
|-----|---|--|
|     | 2   | 3  |

**Задание 3.** Постройте табл.2 и внесите в неё отдельно для каждой ситуации не более трех направлений НОТ, которые вы считаете первоочерёдными и неотложными.

Таблица 2 – Первоочередные направления НОТ для различных ситуаций

| Ситуация и первоочередные направления НОТ к ним |   |  |
|---|---|--|
| Ситуация 1<br>Вновь создаваемые предприятия     | Ситуация 2<br>Действующее предприятие с ненормальной организацией труда | Ситуация 3<br>Действующее предприятие, осваивающее новый вид продукции |

**Задача 1.** Молодой человек поступил на мебельную фабрику в качестве ученика столяра в один из цехов основного производства. После трех месяцев обучения под руководством опытного рабочего ему присвоили 3-й разряд столяра-сборщика. Проявляя интерес к своей профессии, он перешел работать на участок опытного производства на должность столяра-универсала 4-го разряда. После окончания вечернего отделения технологического университета молодой рабочий перешел на работу в конструкторской бюро фабрики на должность инженера-конструктора 3 категории. Постройте схему профессионального роста молодого человека и объясните, какие изменения происходили в функциональном, технологическом и профессиональном квалификационном разделении труда на каждом его этапе.

**Задача 2.** Трудовой процесс, состоящий из 10-ти трудовых движений, выполняя один рабочий (4-го разряда), который делал 216 шт. деталей в смену при норме выработки 180 шт. Столько же деталей в смену делал и другой рабочий, выполняющий ту же работу. После того, как трудовой процесс разделили на 2 операции (по 5 движений в каждой), его стали выполнять двое рабочих 3-го разряда, которые делали 466 шт. деталей в смену. Однако при этом среднегодовые потери по нетрудоспособности в расчете на одного рабочего увеличились с 10 по 20 дней. Определите эффект от такого разделения труда с точки зрения его обоснования: 1) экономического; 2) технологического; 3) социального; 4) физиологического. В экономических расчетах принимать тарифную ставку 1-го разряда 1000 руб. в час, а размер премии – 40% к сдельному заработку.

**Задача 3.** Постройте таблицу, в которой графы имеют названия: факторы, вызывающие необходимость совмещения, - графа 1; производственные предпосылки совмещения – графа 2; социально-экономические предпосылки и условия – графа 3; результаты совмещения профессий – графа 4. Сгруппируйте и разнесите по соответствующим графам следующие факторы совмещения профессий: рациональное использование рабочего времени, обучение вторым профессиям; территориальная близость рабочих мест, монотонность и низкая содержательность труда; общность характера выполняемых работ; неполная загрузка оборудования; сокращения численности рабочих; неэффективное использование рабочего времени; повышение содержательности труда; материальное поощрение за совмещение профессий; рост производительности труда; повышение технического уровня рабочих; снижение монотонности труда; рост заработной платы; несовпадение работ по времени.

**Задача 4.** В мебельном цехе работают в одной смене: сменная бригада распиловщиков, сменная бригада фуговщиков, сменная бригада фрезеровщиков, сменная бригада сборщиков корпуса дивана. Каждая бригада имеет явочную численность 5 чел. Цех работает в три смены. Затраты на передачу смены составляют 0,5 ч. Определите сравнительную экономическую и социальную эффективность объединения бригад по вариантам: 1) в две сквозные бригады (одна комплексная бригада деревообработчиков, другая – специализированная бригада сборщиков); 2) в одну сквозную комплексную бригаду; 3) в три комплексные сменные бригады.

**Задача 5.** В цехе имеется два участка, на одном из которых установлены аппараты непрерывного действия, на другом – прерывного. Определите норму многоаппаратурной работы для каждого участка по следующим данным: суммарное время за смену, необходимое на обслуживание одного аппарата – 150 мин., время загрузки-выгрузки и запуска одного аппарата прерывного действия – 20 мин., время аппаратурной работы -70 мин., продолжительность смены – 480 мин.

### Темы докладов

1. Современные тенденции в изучении НОТ (научной организации труда).
2. Понятие и структура труда и трудового процесса.
3. Требования к организации трудового процесса.

## Тема 2. Нормирование труда на предприятии

### Контрольные вопросы

1. Какие функции выполняет нормирование труда?
2. Приведите классификацию затрат рабочего времени по отношению к производственному процессу.
3. Приведите классификацию затрат рабочего времени.
4. Какие затраты рабочего времени относятся к нормируемым?
5. На какие две части делится рабочее время?
6. Что включает ненормируемое время? Какова структура нормы времени?
7. Назовите основные методы изучения затрат рабочего времени.



8. Чем отличается хронометраж от фотографии рабочего дня? С какой целью они проводятся?
9. Какие вы знаете разновидности хронометража и фотографии рабочего дня?
10. Каков порядок проведения хронометража? Какие этапы он включает? Что включает подготовительный этап проведения хронометража? Что включает этап обработки и анализа хронометражных наблюдений?
11. Как определяется норма штучного времени в условиях единичного, мелкосерийного и массового производства? Приведите формулы расчета.
12. Каким образом проводится фотография рабочего дня? Что такое самофотографирование рабочего дня? Какова сфера его применения? Что представляет собой фотография рабочего дня методом моментальных наблюдений?
13. Чем отличается фактический и нормативный балансы рабочего времени? Для чего они применяются?

### Тестовые задания

1. Уровень сложности исполнения работником своих обязанностей при бестарифной модели оплаты труда отражает:
- А) Квалификационный коэффициент.
  - В) Коэффициент трудового участия.
2. «Гибкой» моделью оплаты труда называют:
- А) Тарифную
  - В) Бестарифную
3. Внутрихозяйственная расчетная цена на продукцию при остаточном принципе оплаты труда устанавливается:
- А) На уровне себестоимости продукции
  - В) На уровне рыночных цен
  - С) Рекомендуются Правительством РФ
4. По способу расчета сдельные расценки за объем выполненных работ могут быть:
- А) Простые
  - В) Сложные
  - С) Прогрессивно-возрастающие
  - Д) Повышенные
5. При оплате труда по остаточному принципу отчисления на социальные нужды платит:
- А) Арендный коллектив.
  - В) Предприятие.
6. Работник заинтересован в увеличении уровня общехозяйственной рентабельности при оплате труда:
- А) От валового дохода
  - В) По остаточному принцип.
  - С) Аккордно-премиальной
  - Д) Сдельно-премиальной.
7. Условием устойчивости хронорядов является:
- А) Фактический коэффициент устойчивости должен быть менее или равен нормативному.
  - Б) Фактический коэффициент устойчивости больше нормативного.
  - В) Нормативный коэффициент устойчивости меньше фактического коэффициента устойчивости.

Г) Нормативный коэффициент устойчивости больше фактического коэффициента устойчивости.

8. Какие существуют виды наблюдений?

- А) Хронометраж, фотография рабочего времени и фотохронометраж.
- Б) Хронометраж, фотография рабочего времени и метод моментных наблюдений.
- В) Метод непосредственных замеров и метод моментных наблюдений.
- Г) Метод непосредственных замеров, фотография рабочего времени и фотохронометраж.

9. Норма штучно-калькуляционного времени определяется следующим образом:

- А)  $T_{шт.к.} = T_{шт} + \frac{T_{пз}}{n}$ ;
- Б)  $T_{шт.к.} = T_{шт} \cdot n + T_{пз}$ ;
- В)  $T_{шт.к.} = T_{шт} + T_{пз}$ ;
- Г)  $T_{шт.к.} = T_{шт} + T_{пз} \cdot n$ ;

10. Нормы труда требуют только технического обоснования. Верно ли это?

- А) Да.
- Б) Нет.

11. Состав нормы времени представляется в следующем виде:

- А)  $H_{вр} = T_{пз} + T_{оп} + T_{орм} + T_{отл} + T_{шт}$ ;
- Б)  $H_{вр} = T_{оп} + T_{орм} + T_{отл} + T_{шт}$ ;
- В)  $H_{вр} = T_{пз} + T_{оп} + T_{орм} + T_{отл}$ ;
- Г)  $H_{вр} = T_{пз} + T_{оп} + T_{орм}$ .

12. Фотография рабочего времени это:

- А) Изучение периодически повторяющихся элементов операции.
- Б) Изучение подготовительно-заключительной работы, действий по обслуживанию рабочего места.
- В) изучение рабочего времени исполнителя, времени использования оборудования в течении смены (или части ее) путем изменения всех видов затрат времени, их содержания, последовательности, продолжительности.
- Г) Изучение действий по обслуживанию рабочего места и периодически повторяющихся элементов операции.

13. Расчет нормативного оперативного времени производится по следующей формуле:

- А)  $T_{оп} = \frac{T_{см} - T_{пз}}{1 + \frac{K}{100}}$ ;
- Б)  $T_{оп} = \frac{T_{см}}{1 + \frac{K}{100}}$ ;
- В)  $T_{оп} = \frac{T_{см} + T_{пз}}{1 + \frac{K}{100}}$ ;
- Г)  $T_{оп} = \frac{T_{см} - T_{пз}}{1 - \frac{K}{100}}$

14. Норма времени – это:

- А) Количество рабочего времени на изготовление партии изделий.
- Б) Количество рабочего времени, необходимое для выполнения единицы определенной работы (операции) одним рабочим или группой рабочих.
- В) Затраты рабочего времени на изготовление всех изделий в цехе.
- Г) Затраты времени на изготовление всей продукции на предприятии.

15. Норма обслуживания – это:

А) Установленное количество единиц оборудования, которое должно обслуживаться одним рабочим.

Б) Количество единиц оборудования, которое должно обслуживаться одним рабочим или группой рабочих при определенных организационно-технических условиях.

В) Установленное количество единиц оборудования (число рабочих мест, квадратных метров площади и т.д.), которое должно обслуживаться одним рабочим или группой рабочих соответствующей квалификации при определенных организационно-технических условиях в течении смены.

Г) Число квадратных метров площади, которое должно обслуживаться группой рабочих соответствующей квалификации.

### Практические задания

Задача 1. Рассчитайте величину нормы штучного ( $T_{ш}$ ), штучно-калькуляционного времени ( $T_{ш-к}$ ) и норму выработки в смену ( $H_v$ ) в условиях серийного типа производства, если оперативное время ( $T_{оп}$ ) = 12 мин, норматив времени на отдых ( $T_{отд}$ ) = 4% от оперативного времени, а норматив времени обслуживания рабочего места ( $T_{об}$ ) = 6%. Подготовительно-заключительное время ( $T_{пз}$ ) = 20 мин, количество деталей в партии ( $k$ ) = 40 шт.

Задание 2. Определить выполнение рабочими норм выработки по нормам времени. За месяц выполнены следующие работы:

| Работы | Норма времени на единицу, мин | Кол-во единиц за месяц, шт |
|--------|-------------------------------|----------------------------|
| а      | 30                            | 110                        |
| б      | 20                            | 305                        |
| в      | 10                            | 212                        |

**Рабочий за смену отработал 166 часов.**

Задание 3. Рассчитайте затраты машинного (основного) времени на наружную обточку валика на токарном станке, если длина обработки ( $L$ ) = 200 м, длина на врезание и перебег ( $l_1$ ) = 4 мм, число оборотов ( $n$ ) = 400 об/мин, подача на один оборот ( $S$ ) = 0,3 мм. Обточка производится за два прохода ( $i$ ) = 2.

Задание 4. Рассчитайте норму штучного, штучно-калькуляционного времени и норму выработки в смену по следующим данным: машинное время ( $T_m$ ) = 8 мин, вспомогательное время ( $T_v$ ) = 4 мин, время обслуживания ( $T_{об}$ ) = 5% от оперативного времени, время на отдых ( $T_{отд}$ ) = 4% от оперативного времени. Подготовительно-заключительное время ( $T_{пз}$ ) = 12 мин. Количество деталей в партии ( $k$ ) = 40 шт. Производство серийное.

Задание 5. Определите уровень выполнения норм выработки токарем, если он сдал ОТК за месяц 40 шт. ступенчатых валиков ( $T_{ш} = 3$  чел.-ч) и 30 втулок ( $T_{ш} = 2,5$  чел.-ч). Отработано 23 смены по 8 часов.

## Тема 5. Оплата труда

### Контрольные вопросы

1. Дайте определение понятия оплаты труда и заработной платы.
2. Сформулируйте определение МРОТ.
3. Назовите и раскройте содержание методов регулирования оплаты труда (государственное нормирование, договорное регулирование).
4. В чем заключается система оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений.
5. Назовите формы и системы оплаты труда.
6. Что такое «тарифная система оплаты труда», «тарифная сетка», «тарифная ставка»?
7. В чем заключаются особенности единой тарифной сетки по оплате труда работников бюджетной сферы?

8. Какие существуют доплаты и надбавки к тарифным ставкам и окладам?
9. В чем проявляются особенности оплаты труда на работах в местностях с особыми климатическими условиями?
10. Каким образом происходит оплата труда работников при условиях, отклоняющихся от нормальных?
11. В каком порядке осуществляется оплата труда в условиях, отличающихся от нормальных?
12. Каков порядок исчисления среднего заработка?
13. Каковы основания, порядок и размеры удержания из заработной платы?
14. Раскройте порядок начисления и сроки выплаты заработной платы.
15. Какова ответственность работодателя за несвоевременную выплату заработной платы?

### **Тестовые задания**

1. Оплата за неотработанное время включает в себя оплату:
  - А) единовременных премий;
  - Б) вознаграждения за выслугу лет;
  - В) ежегодных и дополнительных отпусков;
  - Г) стоимости продукции, выданной в порядке натуральной оплаты;
  - Д) компенсационных выплат, связанных с режимом работы
  
2. Это выраженный в денежной форме размер оплаты труда, за выполненные работы в зависимости от ее сложности или квалификации рабочего за единицу времени:
  - А) тарифно-квалификационный справочник;
  - Б) заработная плата;
  - В) тарифный разряд;
  - Г) тарифная ставка;
  - дД тарифная сетка
  
3. К какому виду оплаты относится оплата труда рабочих в ночное время:
  - А) дополнительной оплате;
  - Б) основной оплате;
  - В) сдельной;
  - Г) повременной;
  - Д) бестарифной
  
4. К какому виду оплаты относится оплата выполнения государственных и общественных обязанностей:
  - А) дополнительной оплате;
  - Б) основной оплате;
  - В) сдельной;
  - Г) повременной;
  - Д) бестарифной
  
5. Укажите систему сдельной формы оплаты труда, при которой расценка устанавливается на весь объем работ с выполнением его в определенные сроки.
  - А) сдельная прямая;
  - Б) сдельная прогрессивная;
  - В) сдельная косвенная;
  - Г) аккордная;
  - Д) сдельно-премиальная
  
6. Укажите систему оплаты труда, при которой заработная плата начисляется по тарифной ставке за фактически отработанное время.

- А) повременная;
- Б) сдельная прогрессивная;
- В) сдельная косвенная;
- Г) аккордная;
- Д) сдельно-премиальная

9. Укажите систему сдельной формы оплаты труда, при которой производится премирование за выполнение нормированных заданий или за другие показатели.

- А) сдельная прямая;
- Б) сдельная прогрессивная;
- В) сдельная косвенная;
- Г) аккордная;
- Д) сдельно-премиальная

10. Укажите систему сдельной формы оплаты труда, при которой оплата производится за количество изготовленной продукции исходя из тарифной ставки соответствующего разряда работы и нормы времени на ее выполнение.

- А) сдельная прямая;
- Б) сдельная прогрессивная;
- В) сдельная косвенная;
- Г) аккордная;
- Д) сдельно-премиальная

11. Укажите систему сдельной формы оплаты труда, при которой труд рабочего оплачивается по прогрессивно возрастающим расценкам в соответствии со степенью перевыполнения норм выработки.

- А) сдельная прямая;
- Б) сдельная прогрессивная;
- В) сдельная косвенная;
- Г) аккордная;
- Д) сдельно-премиальная

12. Укажите систему сдельной формы оплаты труда, при которой заработная плата вспомогательного рабочего ставится в прямую зависимость от результатов труда основных рабочих.

- А) сдельная прямая;
- Б) сдельная прогрессивная;
- В) сдельная косвенная;
- Г) аккордная;
- Д) сдельно-премиальная

13. Укажите элементы тарифной системы:

- А) нормирование труда, тарифная сетка, тарифная ставка;
- Б) районные коэффициенты, нормирование труда, формы оплаты труда;
- В) тарифно-квалификационный справочник, тарифная ставка, тарифная сетка;
- Г) тарифно-квалификационный справочник, нормирование труда, системы оплаты труда;
- Д) формы и системы оплаты труда

14. Укажите систему оплаты труда, при которой заработная плата определяется исходя из количества баллов, заработанных отдельным работником.

- А) повременная;
- Б) сдельная;
- В) дополнительная;
- Г) основная;

Д) бестарифная.

15. Для рабочих, которым устанавливаются нормы выработки или обслуживания, применяются тарифные ставки:

- А) Сменные
- В) Простые
- С) Часовые
- Д) Прогрессивные
- Е) Месячные

16. Формы оплаты труда определяют:

**А) За какие показатели труда надо платить**

В) Как надо оплачивать труд работника в конкретных условиях производства

17. Если используются нормы численности, то применяются тарифные ставки:

- А) Сменные
- В) Простые
- С) Часовые
- Д) Прогрессивные
- Е) Месячные

18. Системы оплаты труда определяют:

- А) За какие показатели труда надо платить.
- В) Как надо оплачивать труд работника в конкретных условиях производства.

19. Формы оплаты труда:

- А) Повременно-премиальная
- В) Повременная
- С) Аккордно-премиальная
- Д) Сдельная
- Е) Оплата от валового дохода

20. Системы оплаты труда:

- А) Повременно-премиальная
- В) Повременная
- С) Аккордно-премиальная
- Д) Сдельная
- Е) Оплата от валового дохода

21. Надбавки за классность водителям определяются как процент от:

- А) Тарифного фонда
- В) Фонда заработной платы
- С) Премиального фонда

22. Заработок работника находится в прямой зависимости от выработки тех, кого он непосредственно обслуживает, при оплате труда:

- А) Простой повременной
- В) Косвенной сдельной
- С) Сдельно-прогрессивной

23. Оплата труда руководящих работников и специалистов состоит из частей:

- А) 4-х.
- Б) 3-х.
- В) 2-х.

## Практические задания

Задача 1. Определить заработную плату подсобного работника, дневная тарифная ставка которого 26,88 руб. в смену. Рабочий обслуживает двух основных рабочих. Смешанная норма выработки первого рабочего 20 шт. в смену, другого 16 шт. в смену. Фактическая выработка за смену составила у первого работника 35 шт., а другого 25 шт. Система оплаты непрямая поддержка.

Задача 2. Определить выработку одного работника в плановом году и ее рост в процентах к базовому году, если в году 250 рабочих дней, годовая выработка в базовом периоде составила 18,6 тыс. руб. на чел./час. По плану объем выпуска продукции составил 36,88 тыс. руб./год, а снижение трудоемкости производственной программы – 2000 человеко-дней.

Задача 3. Определить заработную плату каждому члену бригады, если бригаде выплачено за месяц 120000 руб. Все члены бригады работают в нормальных условиях труда. Временная тарифная ставка I разряда составляет 13 руб./час.

### Работники V и III разрядов отработали 170 часов за месяц, а работники

IV разряда 150 часов за месяц, тарифные коэффициенты по разрядам установлены: III – 1,2; IV – 1,33; V – 1,5.

Задача 4. Определить заработную плату работнику, который за месяц изготовил 180 изделий при плане 150. Выходная база для начисления доплат 114% от плана. Трудоемкость производства изделий – 1,2 нормы в час, разряд работы V, тарифная ставка 1 разряда – 12 руб. в час, а тарифный коэффициент V разряда 1,5. Школа для определения процента роста расценки приведена в таблице

|  |      |       |       |            |
|--|------|-------|-------|------------|
| Процент перевыполнения выходной базы для начисления доплат | 1-10 | 11-25 | 26-40 | 41 и более |
| Процент роста расценки                                     | 25   | 50    | 75    | 100        |

Задача 5. Установить норму выработки и начислить заработную плату работнику виноградарской бригады на обрезке винограда, если:

Подготовительно – заключительное время 15 мин. Время на личные надобности и отдых 10 минут.

Производительность работника 10 кустов за 30 мин. работы. Работник, обрезая за 1 день – 120 кустов, за 2-ой день – 110 кустов, а 3-й день – 130 кустов. Тарифный разряд II, тарифная ставка – 31 руб.

Задача 6. Установить норму выработки и начислить заработную плату работнику садоводческой бригады на обрезке,

Если:

Подготовительно – заключительное время 20 мин.

Время на личные надобности по 10 мин.

Производительность труда – 1 дерево за 30 мин.

Тарифный разряд IV, тарифная ставка 31 руб.

За 1-й день обрезал – 13 деревьев,

За 2-й день обрезал – 11 деревьев,

За 3-й день обрезал – 15 деревьев.

## Темы докладов

1. Современные формы и системы оплаты труда.
2. Налогообложение расходов на оплату труда.
3. Современные методы материального стимулирования работников организации
4. Оценка эффективности оплаты труда в организации..

*Курсовая работа выполняется обучающимся самостоятельно под руководством преподавателя. При выполнении курсовой работы обучающийся должен показать свое умение работать с нормативным материалом и другими литературными источниками,*

а также возможность систематизировать и анализировать фактический материал и самостоятельно творчески его осмысливать.

В начале изучения дисциплины преподаватель предлагает обучающимся на выбор перечень тем курсовых работ. Обучающийся самостоятельно выбирает тему курсовой работы. Совпадение тем курсовых работ у студентов одной учебной группы не допускается. Утверждение тем курсовых работ проводится ежегодно на заседании кафедры.

После выбора темы преподаватель формулирует задание по курсовой работе и рекомендует перечень литературы для ее выполнения. Исключительно важным является использование информационных источников, а именно системы «Интернет», что даст возможность обучающимся более полно изложить материал по выбранной им теме.

В процессе написания курсовой работы обучающийся должен разобраться в теоретических вопросах избранной темы, самостоятельно проанализировать практический материал, разобрать и обосновать практические предложения.

Преподаватель, проверив работу, может вернуть ее для доработки вместе с письменными замечаниями. Студент должен устранить полученные замечания в установленный срок, после чего работа окончательно оценивается.

Курсовая работа должна быть оформлена в соответствии с СМК-О-СМГТУ-42-09 «Курсовой проект (работа): структура, содержание, общие правила выполнения и оформления».

Примерный перечень тем курсовых работ и пример задания представлены в разделе 7 «Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации».

## Приложение 2

### 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   |
|--|---|--|
| <b>ОПК-4 - способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность</b> |   |  |
| Знать  | – технологии принятия организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности, возможные положительные и отрицательные последствия принимаемых решений; | <p><b>Перечень теоретических вопросов к экзамену:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Содержание и задачи организации труда в современных условиях.</li> <li>2. Методика расчета нормативного времени на месяц, квартал, год.</li> <li>3. Формы разделения и кооперации труда на предприятии. Основные понятия.</li> <li>4. Классификация рабочих мест и основные требования к их оснащению.</li> <li>5. Характеристика факторов, определяющих условия труда на предприятии.</li> <li>6. Методика определения времени на отдых.</li> <li>7. Графики сменности и основные принципы их построения при круглосменной работе.</li> <li>8. Классификация затрат рабочего времени и ее значение.</li> <li>9. Вопросы организации и нормирования труда.</li> <li>10. Фотография рабочего дня: цель, проведение ее и полученные результаты.</li> <li>11. Фотография рабочего процесса: цель, проведение и полученные результаты.</li> <li>12. Хронометраж операции: цель хронометража, подготовительного этапа, проведение и обработка хронокарты.</li> <li>13. Метод моментных наблюдений, его сущность и значение в лучшем использовании рабочего времени.</li> <li>14. Структура нормы времени. Зависимость между нормой</li> </ol> |



| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения  | Оценочные средства   |
|---------------------------------|--|--|
|                                 |  | <p>нормой выработки.</p> <p>13. Особенность расчета нормы времени на спускоподъемные операции скважин.</p> <p>14. Организация учета и контроля уровня выполнения действующих норм на предприятиях отрасли.</p> <p>15. Методика нормирования механического бурения по нормативам ипачкам пластов.</p> <p>16. Порядок разработки нормативной карты на бурение скважины.</p> <p>17. Понятие о норме численности и определение норматива численности трубопроводчика на транспорте газа.</p> <p>18. Организация технического контроля качества продукции на предприятии нефтегазового комплекса. Методика расчета норматива численности буровых бригад.</p> <p>19. Нормирование труда операторов, обслуживающих технологическое оборудование НПЗ и головных сооружений на транспорте газа.</p> <p>20. Характеристика работ, выполняемых товарными операторами и расчет их норматива численности.</p> <p>21. Методика определения норматива численности рабочих по межремонтному обслуживанию оборудования.</p> <p>22. Понятие о норме обслуживания и условиях ее применения.</p> <p>23. Основные направления государственного регулирования оплаты работников в РФ.</p> <p>24. Содержание тарифной системы оплаты труда. Порядок расчета тарифа первого разряда.</p> <p>25. Характеристика надтарифной части заработной платы: доплат, надбавок и их значение.</p> <p>26. Формирование диапазонных тарифных ставок рабочих и специалистов: новый подход в организации оплаты труда.</p> <p>27. Особенности организации оплаты труда рабочих буровых бригад.</p> <p>28. Сущность бестарифного варианта организации оплаты труда рабочих и условия его применения.</p> |
| Уметь                           | <p>– формулировать альтернативные варианты организационно-управленческих решений и находить из их числа оптимальные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности;</p> <p>– понимать возможные положительные и</p> | <p><b>Задача 1.</b> В результате модернизации станков у 10% основных производств производительность труда возросла на 50%, удельный вес основных рабочих численности работающих увеличился с 52,4 до 53,8%, число явочных дней выросло с 225 до 228. Определить экономию численности рабочих (и производительности труда в расчете на всех работающих).</p> <p><b>Задача 2.</b> Рассчитать норму штучного времени (Тш) в условиях производства, если основное время обработки детали – 30 мин., вспомогательное время – 10 мин., <math>t_{орг}=1,5\%</math>, <math>t_{отл.}=4\%</math>, <math>t_{прт}=2\%</math> оперативного времени основного времени.</p> <p><b>Задача 3.</b> Определить количество моментов (замеров) и обходов для фотографии методом моментных наблюдений в условиях массового производства коэффициент загрузки рабочих (<math>K_3</math>) на участке в среднем составляет численность рабочих <math>Ч_p=30</math> чел. допустимая величина относительной погрешности результатов наблюдений 8%.</p> <p><b>Задача 4.</b> Определить расстановку рабочих и их общую численность в производственной цепочке, если 5 производственных операций по изготовлению детали имеют продолжительность (мин) 0,5; 1,5; 0,25; 0,75; 1,0. Производ-</p>   |

| Структурный элемент компетенции   | Планируемые результаты обучения  | Оценочные средства  |
|---|--|---|
|   | отрицательные последствия принимаемых организационно-управленческих решений, оценивать эффективность управленческих решений;   | 480 деталей в час.<br><b>Задача 5</b> . Определить списочную численность всех рабочих в цехе, если состав основных рабочих составляет 36 человек. Для расчета вспомогательных используется норма – один слесарь для четырех наладчиков. Выходные и праздничные дни за год составили 111 дней, планируемые невыходы в среднем на одного рабочего составили 32 дня.<br><b>Задача 6.</b> Процесс изготовления детали разделен на пять взаимосвязанных выполняемых последовательно операций трудоемкостью 16; 22; 4; 31; 10 минут. Определить необходимую явочную численность рабочих для выполнения операции и в целом на производственную цепочку, если плановый запуск 1000 штук в смену, длительность смены - 8 часов.  |
| Владеть   | – технологиями принятия организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности и их оценки их эффективности;<br>– способностью нести ответственность за последствия принимаемых организационно-управленческих решений;                          | <b>Примерный перечень тем комплексной исследовательской работы:</b><br>1. Организация нормирования труда и направления его совершенствования в выполнении поточных работ.<br>2. Особенности нормирования организации и оплаты труда при разном уровне производства.<br>3. Исследование трудового процесса и внутрисменных затрат рабочего времени.<br>4. Совершенствование организации индивидуальных и коллективных рабочих процессов.<br>5. Совершенствование организации, нормирования и стимулирования труда рабочих.   |
| <b>ПК-2 – способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитывать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов</b> |  |   |
| Знать   | – основные определения и понятия, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов;<br>– основные методы исследований, используемых при расчёте экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов; | <b>Перечень теоретических вопросов к экзамену:</b><br>1. Содержание и задачи организации труда в современных условиях.<br>2. Методика расчета нормативного времени на месяц, квартал, год.<br>3. Формы разделения и кооперации труда на предприятии. Основные требования к оснащению, порядок проведения анализа оснащения рабочего места.<br>4. Классификация рабочих мест и основные требования к оснащению.<br>5. Характеристика факторов, определяющих условия труда на предприятии.<br>6. Методика определения времени на отдых.<br>7. Графики сменности и основные принципы их построения при круглосменной работе.<br>8. Классификация затрат рабочего времени и ее значение для организации и нормирования труда.<br>9. Фотография рабочего дня: цель, проведение ее и полученные результаты.<br>10. Фотография рабочего процесса: цель, проведение ее и полученные результаты. |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения   | Оценочные средства  |
|---------------------------------|---|---|
|                                 | <p>– основные типовые методики, позволяющие рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов</p>             | <p>10. Хронометраж операции: цель хронометража, подготовительного этапа, проведение и обработка хронокарты.<br/> 11. Метод моментных наблюдений, его сущность и применение в лучшем использовании рабочего времени.<br/> 12. Структура нормы времени. Зависимость между нормой и нормой выработки.<br/> 13. Особенность расчета нормы времени на спускоподъемных работах при бурении скважин.<br/> 14. Организация учета и контроля уровня выполнения действий по нормам времени на предприятиях отрасли.<br/> 15. Методика нормирования механического бурения по нормативам бурения скважин ипачкам пластов.<br/> 16. Порядок разработки нормативной карты на бурение скважины.<br/> 17. Понятие о норме численности и определение численности линейного трубопроводчика на транспорте газа.<br/> 18. Организация технического контроля качества продукции на предприятии нефтегазового комплекса. Методика расчета норматива выработки лаборантов.<br/> 19. Нормирование труда операторов, обслуживание технологически установок НПЗ и головных сооружений на транспорте.<br/> 20. Характеристика работ, выполняемых товарными операторами, порядок расчета их норматива численности.<br/> 21. Методика определения норматива численности рабочих по нормативам межремонтному обслуживанию оборудования.<br/> 22. Понятие о норме обслуживания и условиях ее применения.<br/> 23. Основные направления государственного регулирования оплаты труда работников в РФ.<br/> 24. Содержание тарифной системы оплаты труда. Порядок расчета ставки первого разряда.<br/> 25. Характеристика надтарифной части заработной платы, порядок расчета надбавок, премий и их значение.<br/> 26. Формирование диапазонных тарифных ставок рабочих и специалистов, новый подход в организации оплаты труда.<br/> 27. Особенности организации оплаты труда рабочих буровых бригад.<br/> 28. Сущность бестарифного варианта организации оплаты труда рабочих, условия его применения.</p> |
| Уметь                           | <p>– выделять группы и необходимые экономические и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;<br/> – на основе рассчитанных</p> | <p><b>Задача 1.</b> Определить списочную численность производственных обслуживающих крупные машинные агрегаты, если по нормативу на них должен обслуживать три основных и два вспомогательных рабочих агрегатов - 16. Режим работы - непрерывный, трехсменный, без праздничных дней. Эффективный фонд рабочего времени на одного рабочего в год - 230 дней.<br/> <b>Задача 2.</b> Рассчитать норму штучного, штучно-калькуляционного норму выработки на 8-часовую смену, если время основной выполняемой вручную, составляет 12 мин. на операцию, время вспомогательной работы - 6 мин, норматив ОТЛ и ОБ - 10 % к оперативному времени одинаковых операций - 10 мин.<br/> <b>Задача 3.</b> Рассчитать норму обслуживания станков для смазчика на</p>   |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения  | Оценочные средства   |                         |                        |        |                         |                 |     |   |              |   |     |      |      |   |              |   |     |      |     |   |               |   |     |      |      |   |             |   |     |      |      |   |              |   |     |      |     |
|---------------------------------|--|--|-------------------------|------------------------|--------|-------------------------|-----------------|-----|---|--------------|---|-----|------|------|---|--------------|---|-----|------|-----|---|---------------|---|-----|------|------|---|-------------|---|-----|------|------|---|--------------|---|-----|------|-----|
|                                 | <p>экономических и социально-экономических показателей распознавать эффективное решение от неэффективного;</p> <p>– применять полученные знания в профессиональной деятельности;</p> <p>использовать их на междисциплинарном уровне;</p> <p>– корректно выражать и аргументированно обосновывать положения предметной области знания</p> | <p>смену последующим исходным нормативам времени: <math>PЗ = 12\text{мин}</math>, <math>O</math> на смену; <math>N_{\text{вр.обсл.}} = 0,3</math>, <math>N_{\text{вр.пер.}} = 0,05</math> чел.-ч. Станок должен смазывать смены и через каждые 2 ч. работы.</p> <p><b>Задача 4.</b> В результате модернизации станков у 10% основной производительность труда возросла на 50%, удельный вес основной общей численности работающих увеличился с 52,4 до 53,8%, численность дней у рабочих выросло с 225 до 228. Определить экономию рабочих (в %) и рост производительности труда в расчете на всех рабочих.</p> <p><b>Задача 5.</b> Рассчитать норму штучного времени (Тш) в условиях производства, если основное время обработки детали – вспомогательное время – 10 мин., <math>t_{\text{орг}}=1,5\%</math>, <math>t_{\text{отл.}}=4\%</math>, <math>t_{\text{прт}}=2\%</math> основного времени; <math>t_{\text{тех}}=2\%</math> основного времени.</p> <p><b>Задача 6.</b> Определить заработную плату каждого члена бригады легкого женского платья на основе данных, приведенных в таблице. Общий сдельного заработка бригады составила 30000 руб., премия – 10%. Распределение сдельного приработка и премии произвести пропорционально отработанному времени, присвоенным тарифным разрядам и коэффициентом трудового участия.</p> <p>Таблица</p> <table border="1" data-bbox="678 969 1549 1417"> <thead> <tr> <th>№</th> <th>Фамилия, имя, отчество</th> <th>разряд</th> <th>Отработанное время, час</th> <th>Тарифная ставка</th> <th>КТУ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Смирнов В.И.</td> <td>6</td> <td>176</td> <td>27,0</td> <td>1,25</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Серышев Т.И.</td> <td>4</td> <td>176</td> <td>20,2</td> <td>1,1</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Кузнецов С.П.</td> <td>3</td> <td>176</td> <td>18,0</td> <td>1,05</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Кольцов А.П</td> <td>4</td> <td>160</td> <td>20,2</td> <td>1,15</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Коренев М.К.</td> <td>5</td> <td>144</td> <td>23,0</td> <td>1,1</td> </tr> </tbody> </table> | №                       | Фамилия, имя, отчество | разряд | Отработанное время, час | Тарифная ставка | КТУ | 1 | Смирнов В.И. | 6 | 176 | 27,0 | 1,25 | 2 | Серышев Т.И. | 4 | 176 | 20,2 | 1,1 | 3 | Кузнецов С.П. | 3 | 176 | 18,0 | 1,05 | 4 | Кольцов А.П | 4 | 160 | 20,2 | 1,15 | 5 | Коренев М.К. | 5 | 144 | 23,0 | 1,1 |
| №                               | Фамилия, имя, отчество   | разряд   | Отработанное время, час | Тарифная ставка        | КТУ    |                         |                 |     |   |              |   |     |      |      |   |              |   |     |      |     |   |               |   |     |      |      |   |             |   |     |      |      |   |              |   |     |      |     |
| 1                               | Смирнов В.И.   | 6  | 176                     | 27,0                   | 1,25   |                         |                 |     |   |              |   |     |      |      |   |              |   |     |      |     |   |               |   |     |      |      |   |             |   |     |      |      |   |              |   |     |      |     |
| 2                               | Серышев Т.И.   | 4  | 176                     | 20,2                   | 1,1    |                         |                 |     |   |              |   |     |      |      |   |              |   |     |      |     |   |               |   |     |      |      |   |             |   |     |      |      |   |              |   |     |      |     |
| 3                               | Кузнецов С.П.  | 3  | 176                     | 18,0                   | 1,05   |                         |                 |     |   |              |   |     |      |      |   |              |   |     |      |     |   |               |   |     |      |      |   |             |   |     |      |      |   |              |   |     |      |     |
| 4                               | Кольцов А.П  | 4  | 160                     | 20,2                   | 1,15   |                         |                 |     |   |              |   |     |      |      |   |              |   |     |      |     |   |               |   |     |      |      |   |             |   |     |      |      |   |              |   |     |      |     |
| 5                               | Коренев М.К.   | 5  | 144                     | 23,0                   | 1,1    |                         |                 |     |   |              |   |     |      |      |   |              |   |     |      |     |   |               |   |     |      |      |   |             |   |     |      |      |   |              |   |     |      |     |
| Владеть                         | <p>– методами расчёта экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;</p> <p>– способами демонстрации умения анализировать ситуацию на основе рассчитанных экономических и социально-экономических показателей;</p> <p>– навыками и методиками обобщения</p>                  | <p><b>Примерный перечень тем комплексной исследовательской работы:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Экономическая эффективность организации и нормирования труда служащих.</li> <li>2. Функциональные аспекты организации, нормирования и оплаты труда рабочих и служащих в условиях бригадной организации труда.</li> <li>3. Системы управления трудовыми процессами в условиях нормирования организации и оплаты труда.</li> <li>4. Развитие поощрительных систем, обеспечивающих активизацию персонала.</li> <li>5. Принципы структуризации труда и их реализация при нормировании трудовых процессов.</li> </ol>  |                         |                        |        |                         |                 |     |   |              |   |     |      |      |   |              |   |     |      |     |   |               |   |     |      |      |   |             |   |     |      |      |   |              |   |     |      |     |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения   | Оценочные средства |
|---------------------------------|---|--------------------|
|                                 | <p>результатов полученного решения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– способами оценивания значимости и практической пригодности полученных результатов расчёта;</li> <li>– возможностью междисциплинарного применения результатов расчёта экономических и социально-экономических показателей;</li> <li>– основными методами исследования в области анализа экономических и социально-экономических показателей, практическими умениями и навыками их использования;</li> <li>– профессиональным языком предметной области знания;</li> <li>– способами совершенствования профессиональных знаний и умений путем использования возможностей информационной среды</li> </ul> |                    |

### **Примерный перечень тем курсовых работ**

- 1 . Внутриколлективная сплоченность как важнейшая социологическая характеристика.
2. Требования к организации стимулирования труда.
- 3 . Нормативы и нормы труда.
4. Доходы работников, связанные с акциями и дивидендами.
5. Сущность и функции труда, его социальные аспекты.
6. Становление социологии труда в России.
7. Социологический подход к изучению экономики и труда.
8. Структура формирования трудовых ресурсов.
9. Трудовой потенциал: сущность, показатели и структура.
10. Сущность заработной платы и ее формирование.
- 11 . Основа организации и регулирования оплаты труда в России.
- 12 . Сущность и элементы тарифной системы.

12. Формы организации заработной платы.
14. Повременные системы заработной платы.
15. Сдельные системы заработной платы.
16. Виды и основные элементы премиальных систем.
17. Доплаты и надбавки к заработной плате.
18. Признаки различия трудовых коллективов и функции их выполнения.
19. Социальная структура трудового коллектива.
20. Регулирование социальных процессов в трудовых коллективах.
21. Слагаемые трудовой мотивации и их взаимодействие.
22. Ценности и ценностные ориентации в мотивационном процессе.
23. Организация и нормирование труда на предприятии.
24. Организация, планировка и обслуживание рабочих мест.
25. Дисциплина и стимулирование труда.
26. Условия труда, их оценка.
27. Значение нормирования в системе организации труда.
28. Нормы труда, их структура и виды.
29. Трудовое поведение: понятие, структура.
30. Виды трудового поведения, механизм регулирования.

### **Пример задания для курсовой работы**

по теме «Организация и нормирование труда на предприятии»

1. Раскрыть сущность организации труда на предприятии.
2. Рассмотреть организацию обслуживания рабочих мест, системы, формы и принципы обслуживания.
3. Рассмотреть сущность нормирования труда и его инструменты.

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

Промежуточная аттестация по дисциплине «Организация, нормирование и оплата труда на предприятии» 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.

Курсовая работа выполняется под руководством преподавателя, в процессе ее написания обучающийся развивает навыки к научной работе, закрепляя и одновременно расширяя знания, полученные при изучении курса «Организация, нормирование и оплата труда на предприятии». При выполнении курсовой работы обучающийся должен показать свое умение работать с нормативным материалом и другими литературными источниками, а также возможность систематизировать и анализировать фактический материал и самостоятельно творчески его осмысливать.

В процессе написания курсовой работы обучающийся должен разобраться в теоретических вопросах избранной темы, самостоятельно проанализировать практический материал, разобрать и обосновать практические предложения.

#### **Показатели и критерии оценивания курсовой работы:**

– на оценку **«отлично»** (5 баллов) – работа выполнена в соответствии с заданием, обучающийся показывает высокий уровень знаний не только на уровне воспроизведения и объяснения информации, но и интеллектуальные навыки решения проблем и задач, нахождения уникальных ответов к проблемам, оценки и вынесения критических суждений;

– на оценку **«хорошо»** (4 балла) – работа выполнена в соответствии с заданием, обучающийся показывает знания не только на уровне воспроизведения и объяснения информации, но и интеллектуальные навыки решения проблем и задач, нахождения уникальных ответов к проблемам;

– на оценку **«удовлетворительно»** (3 балла) – работа выполнена в соответствии с заданием, обучающийся показывает знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, интеллектуальные навыки решения простых задач;

– на оценку **«неудовлетворительно»** (2 балла) – задание преподавателя выполнено частично, в процессе защиты работы обучающийся допускает существенные ошибки, не может показать интеллектуальные навыки решения поставленной задачи.

– на оценку **«неудовлетворительно»** (1 балл) – задание преподавателя выполнено частично, обучающийся не может воспроизвести и объяснить содержание, не может показать интеллектуальные навыки решения поставленной задачи.

### **Приложение 3**

#### **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, помешать 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 предварительный 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 постарайтесь, 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 на опоздавших 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 крас-ную 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.

- Музыку 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, отобразив и разместив только самые важные данные.

- При использовании схем на слайдах необходимо выравнивать ряды блоков схемы, расстояние между блоками, добавить соединительные линии 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.