



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ИЭУ
Н.Р. Бальнская
«14» февраля 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПЛАНИРОВАНИЕ И ПРОГНОЗИРОВАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ПО ТРУДУ

Направление подготовки (специальность)
38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль/специализация) программы
Управление персоналом в организации

Уровень высшего образования - бакалавриат

Форма обучения
очно-заочная

Институт/ факультет	Институт экономики и управления
Кафедра	Государственного муниципального управления и управления персоналом
Курс	5

Магнитогорск
2022 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Государственного муниципального управления и управления персоналом 25.01.2022, протокол № 2

Зав. кафедрой

Н.Р. Бальнская

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИЭиУ 14.02.2022 г. протокол № 4

Председатель

Н.Р. Бальнская

Рабочая программа составлена:

доцент кафедры ГМУиУП, канд. пед. наук

С.В. Коптякова

Рецензент:

начальник управления образования администрации города Магнитогорска ,

Н.В.Сафонова

Лист актуализации рабочей программы

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

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Н.Р. Балынская

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

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Н.Р. Балынская

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Государственного муниципального управления и

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Н.Р. Балынская

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Государственного муниципального управления и

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Н.Р. Балынская

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Государственного муниципального управления и

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Н.Р. Балынская

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

формирование у студентов основ планирования и прогнозирования процессов в социальной и экономической сферах, сформировать достаточно четкие представления о тенденциях развития современного мира, ввести их в понятие прогноза и плана, помочь правильно сориентироваться в ходе прогностического и планового процесса.

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Планирование и прогнозирование показателей по труду входит в часть учебного плана формируемую участниками образовательных отношений образовательной программы.

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

Экономика организации

Управленческие решения

Управление человеческими ресурсами

Экономика труда

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

Управление кадровым потенциалом организации

Оценка эффективности персонала

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

В результате освоения дисциплины (модуля) «Планирование и прогнозирование показателей по труду» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
ПК-4	Способен осуществлять организацию труда и оплату персонала
ПК-4.1	Оценивает показатели оплаты труда персонала
ПК-4.2	Анализирует организацию труда в контексте целей и задач организации

6.1 зачет с оценкой	5					подготовка к зачету	зачет с оценкой	ПК-4.1, ПК-4.2
Итого по разделу								
Итого за семестр	4/2И		6/1И	129,6			зачёт	
Итого по дисциплине	4/2И		6/1И	129,6			зачет	

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 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. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование в 2 ч. Часть 2 [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Г. Одегов, С. А. Карташов, М. Г. Лабаджян. – 2-е изд., пер. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2021. – 283 с. – Режим доступа : <https://biblio-online.ru/viewer/kadrovaya-politika-i-kadrovoe-planirovanie-v-2-ch-chast-2-421345#page/259>. – Загл. с экрана.

б) Дополнительная литература:

2. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Г. Одегов, М. Г. Лабаджан. – М. : Издательство Юрайт, 2020. – 444 с. – Режим доступа : <https://biblio-online.ru/viewer/kadrovaya-politika-i-kadrovoe-planirovanie-394278#page/400>. – Загл. с экрана.

2. Сеницына, О. Н. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / О. Н. Сеницына ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2020. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=2921.pdf&show=dcatalogues/1/1134542/2921.pdf&view=true>. - Макрообъект.

3. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для академического бакалавриата / О. А. Лапшова [и др.] ; под общ. ред. О. А. Лапшовой. – М. : Изд-во Юрайт, 2020. – 406 с. – Режим доступа : <https://biblio-online.ru/viewer/upravlenie-chelovecheskimi-resursami-413244#page/349>. – Загл. с экрана.

в) Методические указания:

представлены в приложении

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
7Zip	свободно распространяемое	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО «ИВИС»	https://dlib.eastview.com/
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: https://scholar.google.ru/
Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам	URL: http://window.edu.ru/
Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный институт промышленной собственности»	URL: http://www1.fips.ru/

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. Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: шкафы для хранения учебно-методической документации, учебного оборудования и учебно-наглядных пособий

В процессе самостоятельного изучения дисциплины, подготовки к практическим, 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.

В самостоятельную работу студентов входит изучение специальной и периодической литературы, выполнение домашних заданий, в том числе с использованием компьютерной техники, выполнение курсовой работы и подготовка к ее защите. А также к самостоятельной работе студента относится подготовка к семинарам, практическим работам в форме тестов или тематических заданий, выполнение домашних заданий, написание реферата (эссе), подготовка докладов, презентаций и выступлений на семинарах, участие в обсуждениях, дискуссиях и др.

Самостоятельная работа предусматривает:

- подготовку к практическим занятиям, изучение необходимых разделов в конспектах, учебных пособиях и методических указаниях; работа со справочной литературой
- исправление ошибок, замечаний.

Самостоятельная работа в ходе аудиторных занятий предполагает: изучение и повторение теоретического материала по темам лекций (по конспектам и учебной литературе, методическим указаниям), выполнение индивидуальных творческих и исследовательских, аналитических работ.

Самостоятельная работа под контролем преподавателя предполагает подготовку конспектов, работа с методической литературой, подготовка к тестированию в интерактивной форме.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов предполагает подготовку к практическим занятиям, подготовку к контрольным работам, выполнение практических заданий, подготовку к тестированию в интерактивной форме; изучение необходимых разделов в конспектах, учебных пособиях и методических указаниях; работа со справочной литературой, работа с правовыми и законодательными актами; работу с электронными учебниками по дисциплине.

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, практическим 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.

Методические рекомендации для подготовки к практическим работам

Самостоятельная работа студентов по курсу призвана не только закреплять и углублять знания, полученные на аудиторных занятиях, но и способствовать развитию у студентов творческих навыков, инициативы, умению организовать свое время.

При выполнении плана самостоятельной работы студенту необходимо прочитать теоретический материал в учебниках и учебных пособиях, указанных в списке к теме, а также познакомиться с публикациями в периодических изданиях.

Для закрепления материала лекций достаточно, перечитывая конспект, мысленно восстановить прослушанный материал. В случае пропуска лекций и практических занятий студенту потребуется дополнительное время на освоение пропущенного материала.

После изучения теоретического блока по каждой теме, студенту предлагается самостоятельно найти ответы на вопросы для самопроверки, которые изложены к каждой теме. Часть вопросов носит поисковый характер: для ответа на поставленные вопросы достаточно найти соответствующие источники и ответить на поставленные вопросы. Другие вопросы требуют более глубокого изучения и внимания на лекциях, поскольку ответы на них содержатся в рекомендуемой дополнительной литературе.

Процесс решения задач должен носить творческий продуктивный характер. Рекомендуется подготавливать решение задач заблаговременно. Решения желательно записывать в тетрадь, оставляя место для внесения дополнений и уточнений, которые студент сделает на практических занятиях, когда решение этих задач будет обсуждаться.

Для того, чтобы выработать у студентов определенные навыки работы с документами рекомендуется давать студентам задания по нормативным и иным документам.

Для подготовки к практическим занятиям нужно рассмотреть контрольные вопросы, при необходимости обратиться к рекомендуемой учебной литературе и нормативной базе.

Контроль выполнения самостоятельной работы может осуществляться путем проверки правильности решения задач, в форме обсуждения докладов или путем проведения интерактивных занятий. При этом, студенты, не участвующие в обсуждении, имеют возможность самостоятельно проверить свои решения ситуационных задач и, при необходимости, внести коррективы.

Примерные аудиторные практические работы

Раздел 1. Введение в прогнозирование и планирование. История развития понятий прогноза и планирования

Понятие социального, экономического прогноза, Прогнозирование экономических, социальных процессов. Зарубежный и российский опыт. Планирование хозяйственной деятельности муниципальных образований. Перспективы планирования и прогнозирования в современном мире.

Практическое задание 1.1

Проанализируйте направления, обеспечивающие улучшение уровня жизни населения в Республике Беларусь. Постройте «дерево целей» по реализации одного из отмеченных направлений. Количество уровней «дерева» должно быть не менее трех. Назначьте каждой из подцелей коэффициент весомости.

При решении задачи 1 необходимо изучить и использовать индивидуальные экспертные

оценки. По одному из социально-экономических направлений развития Республики Беларусь построить «дерево целей» – подробный многоступенчатый план-прогноз достижения поставленной цели. «Дерево целей» можно представить как в графическом виде, так и в табличной форме.

Практическое задание 1.2

В ходе экономического подъема доля людей, оставляющих в единицу времени работу, в общем числе занятых снизилась с 0,014 до 0,009, а доля безработных, находящих работу, повысилась с 0,1 до 0,114. Спрогнозируйте, на сколько возрастет национальный доход в фазе подъема, если коэффициент Оукена равен: а) 3; б) 5; в) 2.

Практическое задание 1.3

В базисном периоде затраты на оплату труда составили 6,2 трлн. руб., прибыль – 3,8 трлн. руб., амортизация – 4 трлн. руб., чистые налоги на продукты и импорт – 2,3 трлн. руб., чистый факторный доход из-за границы – 0,3 трлн. руб. Определите ВВП, ВНП, ЧНП в базисном периоде. Как изменятся указанные показатели в плановом периоде, если оплата труда увеличится на 35 %, сумма налогов – на 20 %, прибыль и амортизация – на 16 % и 12 % соответственно?

Раздел 2 Планирование и прогнозирование потребности в персонале

Понятие планирование потребности в персонале. Этапы планирования потребности в персонале. Качественная потребность в персонале. Количественная потребность в персонале. Метод, основанный на использовании данных о времени трудового процесса (численность рабочих-сдельщиков или рабочих-повременщиков, количество, коэффициент выполнения норм времени, трудоемкости рабочего процесса). Метод расчета по нормам обслуживания. Метод расчета по рабочим местам и нормативам численности. Стохастические методы; методы экспертных оценок. Стохастические методы: расчет числовых характеристик; регрессионный анализ; корреляционный анализ. Применение методов экспертных оценок.

Тестовые задания по разделу 2:

1. В чем заключается сущность прогнозирования?
2. Какой характер носят прогнозы:
 - а) вероятностный;
 - б) многовариантный;
 - в) альтернативный;
 - г) однозначный;
 - д) все ответы верны.
3. Чем отличается план от прогноза?
4. Каковы основные формы планирования и их сущность?
5. Директивное планирование применяется в:
 - а) условиях командно-административной экономики;
 - б) экстремальных условиях;
 - в) рыночных условиях;
 - г) развитых зарубежных странах в отдельных секторах экономики;
 - д) все ответы верны.
6. Индикативное планирование применяется в сочетании с:
 - а) директивным планированием;
 - б) стратегическим планированием;
 - в) директивным и индикативным планированием;
 - г) независимо от других форм планирования;
 - д) все ответы верны.

7. На какой период разрабатываются долгосрочные планы:
- а) на 2–3 года;
 - б) до 1 года;
 - в) на период от 5 до 25 лет;
 - г) все ответы верны.
8. На какой период обычно разрабатываются краткосрочные планы:
- а) до 3 лет;
 - б) до 1 года;
 - в) свыше 5 лет;
 - г) все ответы верны.
9. Стратегическое планирование применяется в сочетании с:
- а) директивным планированием;
 - б) индикативным планированием;
 - в) как самостоятельная форма планирования;
 - г) все ответы верны.
10. Охарактеризуйте тактическое планирование.
11. Какие формы планирования целесообразно применять в условиях становления рыночных отношений?
12. Страна ведет военные действия. Какую форму планирования должно избрать её правительство?
13. На положениях каких экономических теорий базируется методология прогнозирования и планирования:
- а) кейнсианской;
 - б) монетарной;
 - в) марксистской;
 - г) все ответы верны.
14. Приведите основополагающее уравнение Кейнса, поясните его сущность и значение.
15. Отразится ли на объеме ВВП сокращение государственных расходов и инвестиций? Если да, то каким образом?
16. Объясните, как влияет каждый из перечисленных факторов на темпы роста ВВП:
- а) снижение издержек производства;
 - б) рост спроса на товары народного потребления;
 - в) рост инвестиций;
 - г) снижение уровня налогообложения;
 - д) рост заработной платы и других доходов населения.
17. Охарактеризуйте уравнение обмена Фридмана, поясните его сущность и значение.
18. Прокомментируйте возможные ситуации, когда нарушается уравнение обмена $MV=PQ$:
- а) слева;
 - б) справа.
19. Назовите важнейшие положения марксистской теории.
20. Простое или расширенное воспроизводство будет обеспечиваться при увеличении прибавочного продукта?

Раздел 3. Планирование и анализ показателей по труду

Планирование трудовых показателей: численность персонала, удельные издержки на персонал в отечественных организациях. Расходы на персонал. Общеэкономические показатели. Кадровые показатели. Система показателей по труду. Приростный норматив. Предварительный анализ. Ретроспективный анализ. Текущий анализ.

Практическое задание 3.1

Определить запланированный рост производительности труда, если известно, что благодаря внедрению ряда организационно-технических мероприятий потери рабочего времени должны снизиться с 12% до 6%. Удельный вес производственных рабочих в общей численности ППП составлял до проведения мероприятия 71 %, а после проведения – увеличился на 6%.

Практическое задание 3.2

За счет внедрения новой технологии затраты труда на выпуск продукции снижены с 220 до 196 чел.-ч. Определить прирост производительности труда и снижение трудоемкости.

Раздел 4. Планирование производительности труда

Понятие планирование производительности труда. Последствия повышения (снижения) производительности труда. Метод прямого счета Пофакторный метод. Метод сравнения. Факторы роста производительности труда. Расчет показателей: численность работников, структура объема производства, экономия численности работающих, норма выработки, сокращение брака продукции, сокращение невыходов на работу, общий прирост производительности труда. Виды производительности труда: валовая, чистая, интегральная, глобальная, тотальная. Управление производительностью труда. Принципы планирования роста производительности труда. Основные этапы разработки программ управления производительностью труда.

Практическое задание 4.1.

Бригада из пяти человек произвела за месяц 500 единиц продукции, затратив 800 трудовых единиц, в данном случае часов ($5 \text{ человек} \cdot 22 \text{ дня} \cdot 8 \text{ час.} = 880 \text{ чел.-час. за месяц}$). Рассчитать несколько показателей производительности труда.

Практическое задание 4.2.

Предположим, что бригада из пяти человек произвела в следующем месяце продукция составила 600 единиц при затратах 800 трудовых единиц ($5 \text{ человек} \cdot 20 \text{ дней} \cdot 8 \text{ час.} = 800 \text{ чел.-час. за месяц}$).

Рассчитать показатели производительности.

Тестовые задания по разделу 4:

1. При прогнозировании объекта на 15-летний период целесообразно ли применять метод экстраполяции в условиях нестабильной экономики?
2. Разработку каких балансов предполагает балансовый метод:
 - а) материальных;
 - б) трудовых;
 - в) финансовых;
 - г) источников ресурсов;
 - д) все ответы верны.
3. Какое место в системе балансов, по вашему мнению, занимает баланс производственных мощностей? Ответ аргументируйте.
4. Основные причины экономического роста в развитых странах – это:
 - а) увеличение объема рабочего времени;
 - б) технологические изменения в производстве;
 - в) увеличение объема применяемого капитала;
 - г) увеличение квалификации рабочей силы;
 - д) реализация денежно-кредитной и фискальной политики, способствующей экономическому росту;
 - е) все ответы верны.
5. Какие методы используются в мировой практике для прогнозирования

потребности в инвестициях:

- а) экспертные оценки;
 - б) динамическая модель межотраслевого баланса;
 - в) многофакторные модели;
 - г) исходя из структурных сдвигов в экономике;
 - д) все ответы верны.
6. Какие методы используются при прогнозировании налоговых поступлений в госбюджет:
- а) метод экстраполяции;
 - б) многофакторные модели;
 - в) программно-целевой метод;
 - г) метод соотношения налоговых поступлений с ВВП;
 - д) метод пропорциональных корректировок;
 - е) все ответы верны.

Раздел 5. Нормирование труда и расчет численности персонала

Научно обоснованное нормирование труда. Расчет показателей труда: нормы времени, норм выработки, норм обслуживания и норм численности персонала. Нормы, применяющиеся для расчета численности рабочих: время технического обслуживания, время организационного обслуживания. Нормы выработки. Нормы обслуживания. Нормы управляемости. Нормы соотношения. Явочный состав персонала. Списочный состав. Среднесписочная численность.оборот кадров. Сменяемость кадров. Текучесть кадров.

Практическое задание 5.1.

Определите полный заработок рабочего за месяц. Рабочий выполнил норму выработки на 120%. Его заработок по прямым сдельным расценкам составил 25000 рублей. По внутривзаводскому положению сдельные расценки за продукцию, сверх 105% нормы, повышаются в 1,5 раза.

Практическое задание 5.2.

Определить месячную ЗП рабочего по сдельно – премиальной системе оплаты труда, если научно обоснованная $N_{вр} = 1,2$ чел. – ч, $P_{ц} = 80,4$ руб. за деталь, сдано годных 160 дет., отработано 176 ч. Премии выплачиваются за 100% выполнения научно обоснованных норм в размере 10%, за каждый процент перевыполнения 1,5% сдельной ЗП.

Практическое задание 5.3.

Определить норму выработки за смену и норму времени на изготовление детали «А». За 7ч. Смену изготовлены 22 детали, причем $N_{выр}$. Выполнена на 110%.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
ПК- 4 Способен осуществлять организацию труда и оплату персонала		
ПК- 4.1	Оценивает показатели оплаты труда персонала	<p><i>Перечень теоретических вопросов к зачету:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. История развития понятий прогноза 2. История развития планирования 3. Понятие экономического прогноза, 4. Понятие социального прогноза 5. Прогнозирование экономических процессов. Зарубежный опыт. Российский опыт 6. Прогнозирование социальных процессов 7. Политическое прогнозирование 8. Современное прогнозирование: перспективы развития 9. Планирование хозяйственной деятельности муниципальных образований. 10. Перспективы планирования в современном мире. 11. Перспективы прогнозирования в современном мире 12. Прогнозирование в системе управления: его возможности и ограничения. 13. Прогнозирование в системе и его возможности и ограничения 14. В чем заключается сущность методов индивидуальных и коллективных эксперт-ных оценок? Используются ли вместе с ними элементы формализованных методов? 15. Что такое планирование и прогнозирование потребности в персонале? 16. Назовите этапы планирования потребности в персонале. 17. Что включает в себя понятие «качественная потребность в персонале»? 18. Какие методы расчета количественной потребности в персонале основываются на данных о трудоемкости работ? 19. В чем состоит содержание стохастических методов расчета количественной потребности в персонале? 20. Назовите методы прогнозирования потребности в персонале. 21. Каковы сущность и структура показателя «расходы на персонал»?

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>22. Какие изменения вносит рынок в нормативную базу для планирования показателей по труду?</p> <p>23. Охарактеризуйте виды анализа, применяемые в процессе планирования показателей по труду.</p> <p>24. Расскажите о задачах, решаемых в процессе предварительного анализа показателей по труду.</p> <p>25. Каковы сущность и назначение текущего анализа показателей по труду?</p> <p>26. В чем заключаются назначение и содержание ретроспективного анализа показателей по труду?</p> <p>27. Сущность и значение планирования производительности труда. Каковы основные последствия ускорения (замедления) роста производительности труда?</p> <p>28. Что представляет собой пофакторный метод планирования производительности труда? Укажите его достоинства и недостатки.</p> <p>29. Дайте характеристику факторов, оказывающих влияние на уровень и динамику производительности труда. Как бы вы сгруппировали их по направлениям взаимодействия?</p> <p>30. Раскройте сущность системного подхода к управлению производительностью труда на уровне организации. На каких принципах строится планирование производительности труда?</p> <p>31. Какие элементы включает типовой процесс управления производительностью труда?</p> <p>32. Какие виды норм применяются для расчета численности рабочих?</p> <p>33. Что понимается под нормой времени и нормой выработки? Какая между ними существует связь? Раскройте состав штучной нормы времени и методы расчета ее составных частей.</p> <p>34. Какие виды норм применяются для расчета численности управленческого персонала?</p> <p>35. Для расчета численности каких категорий персонала применяются нормы обслуживания?</p> <p>36. Что такое явочная и списочная численность персонала? Какие факторы влияют</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>на различия в их величинах?</p> <p>37. В чем заключается сущность экстраполяции? Назовите условия, при которых мож-но применять метод экстраполяции?</p> <p>38. В чем заключается сущность моделирования, какие методы моделирования полу-чили широкое распространение в мировой практике?</p> <p>39. В чем достоинство экономико-математических методов прогнозирования?</p> <p>40. Какова роль метода экономического анализа в процессе прогнозирования развития экономики?</p>
ПК- 4.2	Анализирует организацию труда в контексте целей и задач организации	<p>Примерные практические задания для зачета</p> <p>Практическое задание 1.1</p> <p>Проанализируйте направления, обеспечивающие улучшение уровня жизни населения в Республике Беларусь. Постройте «дерево целей» по реализации одного из отмеченных направлений. Количество уровней «дерева» должно быть не менее трех. Назначьте каждой из подцелей коэффициент весомости.</p> <p>При решении задачи 1 необходимо изучить и использовать индивидуальные экспертные оценки. По одному из социально-экономических направлений развития Республики Беларусь построить «дерево целей» – подробный многоступенчатый план-прогноз достижения поставленной цели. «Дерево целей» можно представить как в графическом виде, так и в табличной форме.</p>
		<p>Практическое задание 1.2</p> <p>В ходе экономического подъема доля людей, оставляющих в единицу времени работу, в общем числе занятых снизилась с 0,014 до 0,009, а доля безработных, находящих работу, повысилась с 0,1 до 0,114. Спрогнозируйте, на сколько возрастет национальный доход в фазе подъема, если коэффициент Оукена равен: а) 3; б) 5; в) 2.</p> <p>Практическое задание 1.3</p> <p>В базисном периоде затраты на оплату труда составили 6,2 трлн. руб., прибыль – 3,8 трлн. руб., амортизация – 4 трлн. руб., чистые налоги на продукты и импорт – 2,3 трлн.</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>руб., чистый факторный доход из-за границы – 0,3 трлн. руб. Определите ВВП, ВНП, ЧНП в базисном периоде. Как изменятся указанные показатели в плановом периоде, если оплата труда увеличится на 35 %, сумма налогов – на 20 %, прибыль и амортизация – на 16 % и 12 % соответственно?</p> <p>Практическое задание 3.1 Определить запланированный рост производительности труда, если известно, что благодаря внедрению ряда организационно-технических мероприятий потери рабочего времени должны снизиться с 12% до 6%. Удельный вес производственных рабочих в общей численности ППП составлял до проведения мероприятия 71 %, а после проведения – увеличился на 6%.</p> <p>Практическое задание 3.2 За счет внедрения новой технологии затраты труда на выпуск продукции снижены с 220 до 196 чел.-ч. Определить прирост производительности труда и снижение трудоемкости.</p> <p>Тестовые задания</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. В чем заключается сущность прогнозирования? 2. Какой характер носят прогнозы: <ol style="list-style-type: none"> а) вероятностный; б) многовариантный; в) альтернативный; г) однозначный; д) все ответы верны. 3. Чем отличается план от прогноза? 4. Каковы основные формы планирования и их сущность? 5. Директивное планирование применяется в: <ol style="list-style-type: none"> а) условиях командно-административной экономики; б) экстремальных условиях; в) рыночных условиях; г) развитых зарубежных странах в отдельных секторах экономики;

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>д) все ответы верны.</p> <p>6. Индикативное планирование применяется в сочетании с:</p> <p>а) директивным планированием;</p> <p>б) стратегическим планированием;</p> <p>в) директивным и индикативным планированием;</p> <p>г) независимо от других форм планирования;</p> <p>д) все ответы верны.</p> <p>7. На какой период разрабатываются долгосрочные планы:</p> <p>а) на 2–3 года;</p> <p>б) до 1 года;</p> <p>в) на период от 5 до 25 лет;</p> <p>г) все ответы верны.</p> <p>8. На какой период обычно разрабатываются краткосрочные планы:</p> <p>а) до 3 лет;</p> <p>б) до 1 года;</p> <p>в) свыше 5 лет;</p> <p>г) все ответы верны.</p> <p>9. Стратегическое планирование применяется в сочетании с:</p> <p>а) директивным планированием;</p> <p>б) индикативным планированием;</p> <p>в) как самостоятельная форма планирования;</p> <p>г) все ответы верны.</p> <p>10. Охарактеризуйте тактическое планирование.</p> <p>11. Какие формы планирования целесообразно применять в условиях становления рыночных отношений?</p> <p>12. Страна ведет военные действия. Какую форму планирования должно избрать её правительство?</p> <p>13. На положениях каких экономических теорий базируется методология прогнозирования и планирования:</p> <p>а) кейнсианской;</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>б) монетарной; в) марксистской; г) все ответы верны.</p> <p>14. Приведите основополагающее уравнение Кейнса, поясните его сущность и значение.</p> <p>15. Отразится ли на объеме ВНП сокращение государственных расходов и инвестиций? Если да, то каким образом?</p> <p>16. Объясните, как влияет каждый из перечисленных факторов на темпы роста ВВП: а) снижение издержек производства; б) рост спроса на товары народного потребления; в) рост инвестиций; г) снижение уровня налогообложения; д) рост заработной платы и других доходов населения.</p> <p>17. Охарактеризуйте уравнение обмена Фридмена, поясните его сущность и значение.</p> <p>18. Прокомментируйте возможные ситуации, когда нарушается уравнение обмена $MV=PQ$: а) слева; б) справа.</p> <p>19. Назовите важнейшие положения марксистской теории.</p> <p>20. Простое или расширенное воспроизводство будет обеспечиваться при увеличении прибавочного продукта?</p>

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

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

Зачет с оценкой по данной дисциплине проводится в устной форме по вопросам к зачету, который включает один теоретический вопрос и одно практическое задание.

Показатели и критерии оценивания

- «зачтено» - выставляется при условии, если студент показывает хорошие знания учебного материала по теме, знает сущность дисциплины, свободно выполняет практические задания.

При этом студент логично и последовательно излагает материал темы, раскрывает смысл вопроса, дает удовлетворительные ответы на дополнительные вопросы. Дополнительным условием получения оценки могут стать хорошие успехи при выполнении самостоятельной и контрольной работы, систематическая активная работа на практических занятиях.

- «не зачтено» - выставляется при условии, если студент владеет отрывочными знаниями о сущности дисциплины, дает неполные ответы на вопросы из основной литературы, рекомендованной к курсу, не может ответить на дополнительные вопросы, предложенные преподавателем.

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 объемён, то потребуются разделение текста на разделы (главы, параграфы). Иллюстративный материал – таблицы, схемы, графики – могут располагаться как внутри основной части, так и в разделе «Приложение».

Объём реферата зависит от целей и задач, решаемых в работе – от 5 до 20 страниц машинописного текста через два интервала. Если в задании, выданном преподавателем объём 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.

Методические рекомендации по написанию и защите рефератов

Реферат - это своеобразный отчет о самостоятельном изучении материала, анализе теоретических источников и практической деятельности по выбранной теме. В реферате автор раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Содержание реферата должно быть логичным; а изложение материала носить проблемно-тематический характер. Защита реферата предполагает предварительный выбор аттестуемым интересующей его темы, последующее глубокое изучение избранной для реферата проблемы, изложение выводов по теме реферата. Выбор темы определяется на усмотрение аттестуемого в рамках его профессиональной компетентности.

Защита реферата, как форма квалификационного испытания, позволяет аттестуемому выявить проблемы в своей работе и осмыслить итоги своей деятельности. Реферат должен иметь определенную структуру, которая включает набор обязательных и необязательных элементов.

Общие требования к оформлению реферата: поля - левое – 2,5 см; верхнее, правое, нижнее – 2 см, шрифт – 14, интервал – полуторный; Times New Roman.

Общее число страниц реферата (без списка использованных источников и приложений) – не менее 25 страниц.

При аттестации впервые на заявленную первую квалификационную категорию реферат должен содержать, в основном, теоретическое рассмотрение различных педагогических задач (соотношение в основной части реферата: $\approx 80\%$ теории, 20% - описание собственного опыта). При аттестации повторно на первую квалификационную категорию и при аттестации на высшую квалификационную категорию реферат должен содержать, в основном, информацию о педагогических исследованиях, проводимых самим педагогическим работником (соотношение в основной части реферата: $\approx 30\%$ теории, 70% - описание собственного опыта и достигнутых результатов педагогической деятельности).

Обязательными элементами являются: 1. Титульный лист. 2. Оглавление. 3. Введение. 4. Основная часть документа. 5. Заключение. 6. Список использованных источников (литература, сайты и т.д.). Необязательными элементами являются: 1. Перечни условных

обозначений, сокращений и терминов. 2. Приложения. Титульный лист служит обложкой документа и должен содержать следующие сведения: 1. Наименование вышестоящей организации. 2. Наименование организации, где выполнялась работа. 3. Наименование работы: (реферат). 4. Тема. 5. Сведения об авторе (должность, фамилия, инициалы, имеющаяся квалификационная категория, заявляемая квалификационная категория). 6. Населенный пункт и год выполнения работы.

Оглавление включает: - введение; - наименования всех глав разделов, подразделов, пунктов; - заключение; - список использованных информационных источников (литература, сайты и т.д.), приложения (при наличии). Строки оглавления заканчиваются указанием номеров страниц, на которых расположено начало соответствующей части реферата.

Введение должно содержать краткую оценку состояния исследуемого вопроса, проблемы и актуальность выбранной темы, цели и задачи исследований, объекта и предмета исследований, используемые методы, методики и технологии, оценку практической значимости полученных результатов. Объем введения должен быть не более 3-5 страниц печатного текста. В основной части приводят данные, отражающие сущность и основные результаты выполненной работы.

Основная часть должна содержать: а) обоснование выбранной темы (направления исследования), методы решения задачи, описание выбранной методики проведения эксперимента; б) процесс теоретических или экспериментальных исследований; в) обобщение и оценку результатов исследований, включающих оценку полноты решения поставленной задачи.

Заключение должно содержать краткие выводы по результатам выполненных исследований и оценку полноты решения поставленных задач.

Список использованных информационных источников (литература, сайты и т.д.) должен быть составлен в соответствии с положением «Общие требования и правила составления библиографии» и содержать библиографические сведения о литературных источниках.

В приложения могут быть включены - иллюстрации вспомогательного характера; - инструкции и методики, разработанные в процессе выполнения работы; - таблицы вспомогательных цифровых данных. Работа должна быть логически выдержана, в ней соблюдается единство стиля изложения, обеспечена орфографическая, синтаксическая, стилистическая грамотность

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 считать 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 к опоздавшим и не прерывайте свой доклад замечаниями. Но вместе с тем следите за реакцией публики на ваше выступление (одобрение, усталость, интерес, скуку) и если сможете, вносите коррективы в речь с целью повышения интереса к его содержанию.

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

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

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

Существует несколько вариантов презентаций.

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

Подготовка презентации включает в себя несколько этапов:

1. Планирование презентации

От ответов на эти вопросы будет зависеть всё построение презентации:

- каково предназначение и смысл презентации (демонстрация результатов научной работы, защита дипломного проекта и т.д.);
- какую роль будет выполнять презентация в ходе выступления (сопровождение доклада или его иллюстрация);
- какова цель презентации (информирование, убеждение или анализ);
- на какое время рассчитана презентация (короткое - 5-10 минут или продолжительное - 15-20 минут);
- каков размер и состав зрительской аудитории (10-15 человек или 80-100; преподаватели, студенты или смешенная 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, отобрав и разместив только самые важные данные.
- При использовании схем на слайдах необходимо выровнять ряды блоков схемы, расстояние между блоками, добавить соединительные схемы при помощи инструментов Автофигур,
- При создании схем нужно учитывать связь между составными частями схемы: если они равнозначны, то заполняются одним шрифтом, фоном и текстом, если есть первостепенная информация, то она выделяется особым способом с помощью организационных диаграмм.

Аудио и видео оформление

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

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

- Просматривайте конспекты лекций сразу после занятий. Это поможет разобраться с непонятными моментами лекции и возникшими вопросами, пока еще лекция свежа в памяти.
- Бегло просматривайте конспекты до начала следующего занятия. Это позволит «освежить» предыдущую лекцию и подготовиться к восприятию нового материала.

- Каждую неделю отводите время для повторения пройденного материала.

Непосредственно при подготовке:

- Упорядочьте свои конспекты, записи, задания.
- Прикиньте время, необходимое вам для повторения каждой части (блока) материала, выносимого на зачет.
- Составьте расписание с учетом скорости повторения материала, для чего
- Разделите вопросы для зачёта / экзамена на знакомые (по лекционному курсу, семинарам, конспектированию), которые потребуют лишь повторения и новые, которые придется осваивать самостоятельно. Начните с тем хорошо вам известных и закрепите их с помощью конспекта и учебника. Затем пополните свой теоретический багаж новыми знаниями, обязательно воспользовавшись рекомендованной литературой.
- Правильно используйте консультации, которые проводит преподаватель. Приходите на них с заранее проработанными самостоятельно вопросами. Вы можете получить разъяснение по поводу сложных, не до конца понятых тем, но не рассчитывайте во время консультации на исчерпывающую информации по содержанию всего курса.