



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)

ЭКОНОМИКА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

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)

является формирование у магистрантов теоретических знаний и практических навыков в области анализа, планирования и управления расходами на персонал, формирования эффективных систем управления персоналом и производительностью труда.

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Экономика управления персоналом входит в обязательную часть учебного плана образовательной программы.

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

Экономика

Экономика организации

Управление человеческими ресурсами

Оплата труда персонала

Мотивация стимулирования труда персонала

Экономика труда

Исследование социально-экономических процессов на рынке труда

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

Управление кадровым потенциалом организации

Планирование и прогнозирование показателей по труду

Оценка эффективности персонала

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

В результате освоения дисциплины (модуля) «Экономика управления персоналом» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
ОПК-1	Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач;
ОПК-1.1	Выявляет закономерности, используя принципы и методы управления персоналом на основе экономической, организационной, управленческой теорий
ОПК-1.2	Решает профессиональные задачи в области управления персоналом на организационном, управленческом, социологическом уровнях
ОПК-1.3	Применяет знания российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач, осуществляет правовую и антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов
ОПК-4	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;
ОПК-4.1	Применяет современные технологии и методы оперативного управления персоналом
ОПК-4.2	Применяет на практике методы анализа внутренних и внешних факторов для оперативного управления персоналом

4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц 108 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 12,7 акад. часов;
- аудиторная – 12 акад. часов;
- внеаудиторная – 0,7 акад. часов;
- самостоятельная работа – 91,4 акад. часов;
- в форме практической подготовки – 0 акад. час;

Форма аттестации - зачет

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1. РАЗДЕЛ Теоретико-методологические основы управления персоналом организации	1.							
1.1 Теоретико-методологические основы управления персоналом	5	2		2	30	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками Выполнение теста	тест	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2
Итого по разделу		2		2	30			
2. РАЗДЕЛ 2. Планирования и управления персоналом организации								
2.1 Планирования и управления персоналом	5	2		2	30	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками Выполнение тест	тест	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2
Итого по разделу		2		2	30			
3. РАЗДЕЛ Функционально-стоимостной анализ в системе управления персоналом	3.							

3.1 Функционально-стоимостной анализ в системе управления персоналом	5	2		2/ИИ	31,4	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками Выполнение теста	тест	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2
Итого по разделу		2		2/ИИ	31,4			
4. экзамен								
4.1 зачет	5					подготовка к зачету	зачет	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2
Итого по разделу								
Итого за семестр		6		6/ИИ	91,4		зачёт	
Итого по дисциплине		6		6/ИИ	91,4		зачет	

5 Образовательные технологии

В процессе преподавания дисциплины применяются традиционная и модульно-компетентностная технологии.

Лекции проходят как в традиционной форме, так и форме проблемных лекций и лекций визуализаций. Студентам предлагаются опорные конспекты, а затем происходит развертывание или краткое комментирование просматриваемых визуальных материалов. При проведении проблемных лекций новое знание студентам вводится через проблемность вопроса, задачи или ситуации.

Лекционный материал закрепляется в форме практических занятий. При проведении практических занятий используются методы интерактивного обучения, такие как работа в команде, направленная на решение общей задачи; деловых игр, позволяющих студентам имитировать реальную профессиональную деятельность; case-study - анализ реальных проблемных ситуаций, имевших место в соответствующей области профессиональной деятельности, и поиск вариантов лучших решений.

Самостоятельная работа стимулирует студентов к самостоятельной проработке тем в процессе написания рефератов, выполнения индивидуальных заданий, в процессе подготовки к практическим занятиям и итоговой аттестации.

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:

Алиев, И.М. Экономика труда в 2 ч. Часть 1 [Электронный ресурс]: учебник и практикум / И. М. Алиев, Н. А. Горелов, Л. О. Ильина. – 3-е изд., пер. и доп. – М.: Изд-во Юрайт, 2020. – 203 с. – Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/F20EA8D8-6267-4BEF-BAC0-484768CE4B1E. – Загл. с экрана.

б) Дополнительная литература:

1. Алиев, И. М. Экономика труда в 2 ч. Часть 2 [Электронный ресурс]: учебник и практикум / И. М. Алиев, Н. А. Горелов, Л. О. Ильина. – 3-е изд., пер. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2020. – 228 с. – Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/A2117CFA-CA66-49B2-B64C-20F981005441.

2. Экономика управления персоналом [Электронный ресурс]: Учебник / Кибанов А.Я., Митрофанова Е.А., Эсаулова И.А.; под ред. А.Я. Кибанова - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2021. - 427 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=537868>.

в) Методические указания:

в приложении 3

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 ПО	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

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

В процессе самостоятельного изучения дисциплины, подготовки к семинарским, практическим 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.

РАЗДЕЛ 1. Теоретико-методологические основы управления персоналом организации

Тема 1.1. Трудовые ресурсы общества.

Понятие, границы и состав трудовых ресурсов страны. Источники пополнения трудовых ресурсов в народном хозяйстве: молодежь, входящая в рабочий возраст; мигранты; высвобождающиеся работники, перераспределяемые между секторами и отраслями народного хозяйства и регионами страны; пенсионеры, сохранившие трудоспособность. Условия эффективного использования имеющихся источников пополнения трудовых ресурсов в народном хозяйстве.

Понятия трудовых ресурсов. Количественная и качественная структура трудовых ресурсов. Движение трудовых ресурсов. Показатели по трудовым ресурсам. Динамика численности и состава населения и его трудоспособной части в Российской Федерации. Факторы, определяющие характер этой динамики. Современная демографическая ситуация в России. Миграционные процессы в РФ. Тенденции трудовой миграционной подвижности населения Российской Федерации. Правовые основы регулирования вынужденной миграции и перемещений в субъектах Российской Федерации. Приоритеты демографической и миграционной политики в РФ. Нормы, регулирующие продолжительность рабочего времени разных категорий работников.

Тема 1.2. Трудовые ресурсы предприятия

Кадры предприятия. Состав работников предприятия. Категории кадров предприятия. Уровни квалификации работников. Классификация персонала. Количественные показатели: явочный, списочный и среднесписочный составы, текучесть кадров. Показатели оборота кадров.

Тема 1.3. Производительность и эффективность труда

Понятие эффективности труда. Социальная эффективность труда. Психологическая эффективность труда. Производительность труда. Выработка продукции. Трудоемкость. Разновидности трудоемкости продукции. Методы измерения производительности труда. Факторы роста производительности труда. Резервы роста производительности труда.

РАЗДЕЛ 2. Планирования и управления персоналом организации

Тема 2.1. Трудовой потенциал личности, коллектива предприятия

Трудовой потенциал общества и его структура: трудовой потенциал личности, коллектива предприятия, отрасли и региона. Количественные характеристики трудового потенциала общества: численность трудоспособного населения и фонд рабочего времени общества. Качественные характеристики трудового потенциала: психологические, профессионально-квалификационные и социально-личностные качества трудоспособного населения.

Тема 2.2. Профессиональная подготовка работников

Требования, предъявляемые к уровню общеобразовательной и профессиональной (специальной) подготовки рабочей силы в условиях рыночной экономики и технико-технологических и информационных нововведений. Национальный проект «Образование», его реализация. Непрерывное образование населения, его сущность и необходимость. Виды профессионального обучения работников: первоначальная подготовка, переподготовка, обучение вторым и смежным профессиям, повышение квалификации. Формы профессионального обучения.

Факторы, влияющие на качество профессиональной подготовки работников. Профессиография, профессиональная и социальная ориентация, профессиональный отбор; состояние материально-технической базы обучения; качество преподавательских кадров; программы и методы обучения.

РАЗДЕЛ 3. Экономическая сущность и функции заработной платы

Тема 3.1. Формы и системы заработной платы

Сущность и функции заработной платы: воспроизводственная, стимулирующая, регулирующая, социальная и функция формирования платежеспособного спроса населения, их содержание. Рыночные и нерыночные факторы, определяющие уровень заработной платы. Заработная плата и стоимость рабочей силы, их взаимосвязь. Прожиточный минимум и минимальная заработная плата. Конъюнктура рынка труда и ее воздействие на уровень заработной платы. Номинальная и реальная заработная плата.

Система регулирования заработной платы в народном хозяйстве, ее элементы. Государственное и договорное регулирование заработной платы, их объекты. Принципы государственного установления минимума заработной платы. Налоговое регулирование доходов населения и заработной платы. Сфера компетенции предприятий (фирм) в области организации заработной платы.

Тема 3.2. Нормирование труда как элемент политики заработной платы

Понятие о совокупной (общей) и частной продуктивности (производительности). Производительность труда – важнейшее слагаемое совокупной производительности труда. Эффективность труда. Виды производительности труда. Индивидуальная, локальная и общественная производительность труда. Сущность и значение процесса повышения производительности труда в материальном производстве.

Методы и способы измерения уровня и динамики производительности труда. Показатели производительности труда и предъявляемые к ним требования. Разновидности показателей производительности труда и их экономическая характеристика.

Понятия о факторах и условиях, влияющих на производительность труда. Классификация факторов, воздействующих на уровень и динамику производительности труда, исходящая из сущности процесса труда.

Факторы роста производительности труда, связанные с уровнем развития техники и технологии производства. Факторы роста производительности труда, обусловленные уровнем развития рабочей силы. Организационные факторы роста производительности труда. Естественные и социально-экономические предпосылки (условия) повышения производительности (эффективности) труда. Причины падения производительности труда в РФ в 90-е годы.

Управление производительностью труда в ведущих промышленно развитых странах мира. Методы измерения и оценки производительности труда в зарубежных странах.

Вознаграждение и стимулирование труда как средство реализации трудового потенциала работников. Основные требования, предъявляемые к организации вознаграждения работников.

Тема 3.3. Тарифная система оплаты труда, ее структура и функции

Тарифная система оплаты труда, ее назначение и составляющие: тарифные ставки и должностные оклады работников; поощрительные и компенсационные надбавки и доплаты к ставкам и окладам; нормативные документы, определяющие порядок установления работникам тарифных ставок, должностных окладов, надбавок и доплат.

Особенности построения тарифной системы оплаты труда в бюджетных организациях. Единая тарифная сетка работников бюджетной сферы, ее назначение, принципы разработки и основные характеристики.

Формы оплаты труда работников, их назначение и условия применения. Повременная и сдельная оплата труда, их разновидности и условия применения. Премияльная система оплаты труда. Назначение, сущность и виды премий.

Тема 3.4. Надтарифные условия оплаты труда

Структура и формирование средств на оплату труда.

Нетрадиционные методы оплаты труда: бестарифная система, нормативно-долевые способы распределения коллективного заработка между работниками, оплата труда в зависимости от комплексной оценки результатов индивидуального труда и др. Гибкие формы оплаты труда.

Примерные задачи к практическим (семинарским) занятиям

Практическое задание 1

В коллективном договоре предприятия утверждена часовая тарифная ставка первого разряда 1000 руб. и приведенная в таблице тарифная сетка.

Показатель	I	II	III	IV	V	VI
Тарифный коэффициент	1	1,1	1,25	1,35	1,55	2
Число рабочих, чел.	–	5	10	17	12	3
Объем работ, нормо-часов	–	900	1900	2500	3500	1800

Определите соответствие квалификации рабочих сложности выполняемых работ и среднюю тарифную ставку.

Методические рекомендации:

Для выполнения практического задания 3.1 рекомендуется определить средний разряд работ, характеризующий сложность работ, и средний разряд рабочих, характеризующий уровень квалификации рабочих, руководствуясь первым подходом и сравнить полученные результаты.

Первый подход предполагает применение следующих формул:

где N_i – номер разряда;

$Ч_i$ – численность рабочих i -го разряда;

T_i – трудоемкость работ i -го разряда.

Практическое задание 2

Заработная плата работника предприятия, расположенного в Мурманской области, в месяц составляет 26 000 руб., в том числе тарифная ставка – 13 500 руб., доплата за совмещение должностей – 5000 руб., премия – 7500 руб. Согласно действующему законодательству для местности, в которой расположено предприятие, установлен районный коэффициент в размере 1,5. Надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера выплачивается работнику в размере 80 %.

Рассчитайте размер заработной платы работника предприятия за месяц.

Практическое задание 3

В марте 2015 г. швея-мотористка Сидоркина Е.Е. была привлечена к работе в праздничный день 8 марта. В этот день она изготовила 12 перчаток. В организации установлена сдельная оплата труда - 20,00 руб. за одну перчатку.

Рассчитайте доплату Сидоркиной Е.Е. за работу в праздничный день.

Методические рекомендации:

Для выполнения практического задания 3.3 рекомендуется следующий алгоритм действий:

- определить количество перчаток, сшитых работницей в праздничный день;
- определить расценку за работу в праздничный день путем умножения действующей расценки на 2;
- рассчитать сумму доплаты путем умножения полученной расценки за работу в праздничный день на количество изготовленных изделий.

Практическое задание 4

Заработок рабочего по сдельным расценкам составил 9500 руб., 89% выпущенной им продукции составила доля продукции высшей категории качества. Доля продукции высшей категории качества (далее ВКК) – показатель текущего премирования. При достижении доля продукции ВКК 85 % (выполнение показателя премирования) выплачивается премия в размере 10% сдельного заработка, за каждый процент

перевыполнения показателя премирования выплачивается премия в размере 5% сдельного заработка.

Определите заработок рабочего по сдельно-премиальной системе оплаты [труда](#).

Методические рекомендации:

Для выполнения практического задания 3.4 рекомендуется руководствоваться следующей формулой:

где $Z_{Псд-прем.}$ – зарплата сдельно-премиальная;

$Z_{Псд.}$ – заработок по сдельным расценкам;

P_v – процент премии за выполнение показателя премирования;

$P_{п}$ – процент премии за каждый процент перевыполнения показателя премирования;

$P_{ф}$ – фактический процент перевыполнения показателя премирования.

Задача 5. Служащий федерального бюджетного учреждения имеет повышающий квалификационный коэффициент к базовому окладу в соответствии с квалификационным уровнем - 1,75. Размер базового оклада для его профессиональной квалификационной группы – 7000 руб. За месяц он отработал 22 дня из 22 по графику, в том числе 1 день - в выходной по производственной необходимости. Начислена премия в размере 35% заработка. Определить заработок служащего за месяц (работа в выходной компенсируется повышенной оплатой)

Задача 6. Рабочий-повременщик 3-го разряда (часовая ставка – 83,8 руб.) отработал за сентябрь 186 часов, в том числе сверхурочно: 5 сентября – 4 часа, 14 сентября – 4 часа, 22 сентября – 2 часа. Начислена премия в размере 30% повременного заработка. Определить общий заработок рабочего за месяц, включая оплату сверхурочных.

Задача 7. Работник с месячным окладом 18500 руб. отработал за месяц 21 день при количестве рабочих дней по графику – 22. Начислена премия в размере 35% месячного заработка. Местность приравнена к районам Крайнего Севера, стаж работника – 3 года (надбавка за каждый год работы составляет 10% к заработку, но не более 50%). Действует районный коэффициент, равный 1,4. Определить общий заработок работника за месяц

Задача 8. Распределить заработок в размере 75000 руб. в звене из трех рабочих в соответствии с тарифным коэффициентом, отработанным временем и коэффициентом трудового участия (КТУ).

Задача 9. Рассчитать сумму заработной платы рабочего по сдельно-прогрессивной системе, если норма времени на изделие – 2 часа, расценка – 225 руб. за изделие, за месяц отработано 168 часа, изготовлено 95 изделий. За объем сверх месячной нормы расценка удваивается.

Задача 10. Определить месячный заработок рабочего 3 разряда, если его часовая тарифная ставка 83,5 руб., отработано 168 часов. По условиям премирования за сдачу 100% продукции с первого предъявления выплачивается премия 40% повременного заработка, за каждый процент снижения этого показателя премия уменьшается на 2,5%. Фактически сдано с первого предъявления 95% продукции.

Задача 11. При увеличении выпуска продукции на 10% снижение ее себестоимости составит 0,96 млн. рублей. Определить предельный размер премии за 1% увеличения выпуска продукции при расчетной эффективности премиальной системы 30% (на премирование направляется 70% получаемой экономии). Фонд прямой заработной платы премируемых – 4,5 млн. руб.

Задача 12. Ожидаемый расход средств на оплату труда в базовом году составит 10,8 млн. руб., в том числе: оплата сверхурочных – 110 тыс. руб., простоев и брака не по вине рабочих – 60 тыс. руб. Намечено увеличение выпуска продукции на 10%, производительности труда – на 6%, средней заработной платы (с учетом инфляции) – на 8%. Рассчитать плановый ФЗП укрупненным методом.

Задача 13. Определить плановый фонд заработной платы на следующий год, если ожидаемый ее расход в текущем году – 26 млн. руб., увеличение объема производства

предполагается на 7%, производительности труда – на 9%, средней заработной платы – на 12%.

Задача 14. Трудоемкость сдельных работ в расчете на производственную программу цеха – 200 тыс. нормо-часов, средняя часовая тарифная ставка (исходя из сложности работ) 83,3 руб. Плановая среднегодовая численность рабочих цеха, оплачиваемых повременно – 50 чел., средняя часовая тарифная ставка повременщика – 72,5 руб., годовой реальный фонд рабочего времени одного рабочего – 1780 часов. По штатному расписанию месячный ФЗП руководителей, специалистов и служащих цеха составит 390 тыс. руб. Доплаты до годового ФЗП составляют в среднем 37% от фонда прямой заработной платы. Рассчитать ФЗП цеха на год.

Задача 15. Среднегодовая заработная плата, по условиям коллективного договора должна возрасти на 9%. Доля заработной платы в себестоимости продукции в базовом периоде составляет 28%. Как необходимо повысить производительность труда, чтобы себестоимость продукции при прочих равных условиях возросла не более чем на 1,5%

Задача 16. Плановый ФЗП – 26,34 млн. руб., отчетный – 29,3 млн. рублей, численность работающих в цехе соответственно 105 и 110 чел. Распределить абсолютный перерасход ФЗП по причинам: изменение численности и изменение средней заработной платы, сделать вывод.

Задача 17. Распределить по причинам абсолютный перерасход средств на оплату труда. Исходные данные: ФЗП расчетный – 23 млн. руб., ФЗП фактический – 23,5 млн. руб.; численность работников плановая – 100 чел., фактическая – 110 чел.

Задача 18. Расчетный ФЗП основных рабочих предприятия составлял 15 млн. руб., фактически израсходовано – 15,9 млн. руб. Выпуск продукции снижен против намеченного на 6%, в результате структурных сдвигов в ассортименте удельная трудоемкость продукции возросла на 10%. Определить абсолютное и относительное отклонение в расходовании ФЗП от расчетного.

Задача 19. Себестоимость выпуска продукции в базовом периоде составила 60 млн. рублей, фонд заработной платы – 12 млн. руб. По сравнению с базовым периодом средняя заработная плата возросла на 12%, производительность труда – на 9%. Определить: долю затрат заработной платы в себестоимости продукции в базовом периоде (в%), изменение затрат заработной платы на рубль продукции, изменение себестоимости продукции (в %) за счет изменения ее зарплатоемкости.

Задача 20. Производительность труда возросла за счет: сокращения потерь рабочего времени – на 4%, повышения квалификации работников – на 3%, технических новшеств – на 12%, структурных сдвигов в ассортименте – на 6%. В тот же период осуществлена индексация заработной платы, повысившая в среднем ставки и оклады на 10%. Как в целом изменились производительность труда, средняя заработная плата, затраты заработной платы на 1 рубль продукции?

Задача 21. Среднечасовая заработная плата возросла на 9%, среднедневная – на 14%, реальная продолжительность смены увеличилась с 7,7 до 7,9 часа. Как изменился уровень доплат до дневного ФЗП? С чем может быть связано такое изменение?

Задача 22. Рассчитать снижение себестоимости продукции при высвобождении 15 человек, если среднегодовая заработная плата составила 250 тысяч рублей, отчисления в государственные социальные страховые фонды – 34% средств, направляемых на оплату труда, отчисления на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний – 0,4%.

Задача 23. На поощрение за повышение качества продукции израсходовано 3500 тыс. руб. Повышение качества обеспечило снижение затрат (на изготовление и исправление брака, гарантийный ремонт, возврат продукции) в размере 4200 тыс. руб., увеличение прибыли в результате роста реализации продукции в размере 5400 тыс. руб. Наряду с этим изготовление более качественной продукции потребовало увеличения текущих затрат (межоперационный и конечный контроль продукции, дополнительные

контрольно-измерительные инструменты и приспособления и т.п.) в размере 2500 тыс. руб. Определить экономическую эффективность премиальной системы.

Примерные тестовые задания

Вопрос 1. Показатель, определяющий необходимые затраты времени одного работника или группы работников соответствующей квалификации на выполнение единицы работы, - это (2 балла):

- А) норма времени;
- Б) норма выработки;
- В) норма обслуживания;
- Г) норма управляемости.

Вопрос 2. Показатель, определяющий количество единиц продукции, которое должно быть изготовлено одним работником или группой работников соответствующей квалификации в единицу времени, - это (2 балла):

- А) норма выработки;
- Б) норма времени;
- В) норма обслуживания;
- Г) норма управляемости.

Вопрос 3. Сдельную форму заработной платы принято подразделять на следующие системы оплаты труда (2 балла):

- А) прямую сдельную, сдельно-премиальную, сдельно-прогрессивную, аккордную;
- Б) прямую сдельную, сдельно-премиальную, сдельно-прогрессивную, косвенную сдельную, аккордную;
- В) равно-сдельную, сдельно-премиальную, сдельно-прогрессивную, косвенно-сдельную;
- Г) прямую сдельную, сдельно-прогрессивную, косвенную сдельную, аккордную.

Вопрос 4. Заработок исчисляется работнику по заранее установленным расценкам за каждую единицу качественно произведенной продукции (выполненной работы) при системе оплаты труда (2 балла):

- А) прямой сдельной;
- Б) сдельно-премиальной;
- В) сдельно-прогрессивной;
- Г) аккордной.

Вопрос 5. Рабочему-сдельщику сверх заработка по прямым сдельным расценкам начисляется и выплачивается премия за выполнение и перевыполнение заранее установленных конкретных количественных и качественных показателей работы при системе оплаты труда (2 балла):

- А) сдельно-прогрессивной;
- Б) косвенной сдельной;
- В) сдельно-премиальной;
- Г) аккордной.

Вопрос 6. Простая повременная система, дополненная премированием за выполнение конкретных количественных и качественных показателей работы, представляет собой систему оплаты труда (2 балла):

- А) повременно-премиальную;
- Б) простую повременную;
- В) простую прогрессивную;
- Г) повременно-прогрессивную.

Вопрос 7. Выраженные в денежной форме абсолютные размеры оплаты труда в единицу рабочего времени – это (2 балла):

- А) тарифные разряды;
- Б) тарифные коэффициенты;
- В) тарифные сетки;
- Г) тарифные ставки.

Вопрос 8. Коэффициент, характеризующий индивидуальные заслуги работника в текущих результатах деятельности, дополняющих оценку его квалификационного уровня (2 балла):

- А) коэффициент трудового участия;
- Б) коэффициент квалификационного уровня;
- В) районный коэффициент;
- Г) коэффициент оплаты труда.

Вопрос 9. Нетрадиционная система оплаты труда, при которой коллективный заработок распределяется по коэффициентам стоимости труда, которые устанавливаются всем работникам, и отработанному времени (2 балла):

- А) экспертная система оценки результатов труда;
- Б) система оплаты труда с использованием коэффициента стоимости труда;
- В) паевая система оплаты труда;
- Г) система стимулирования продаж.

Вопрос 10. Система оплаты труда, предполагающая возможность ежемесячного изменения окладов (2 балла):

- А) система «плавающих окладов»;
- Б) экспертная система оценки результатов труда;
- В) паевая система оплаты труда;
- Г) система стимулирования продаж.

Вопрос 11. Система оплаты труда, опирающаяся на «шкалу социальной справедливости» (2 балла):

- А) паевая система оплаты труда;
- Б) система «плавающих окладов»;
- В) экспертная система оценки результатов труда;
- Г) система стимулирования продаж.

Вопрос 12. Показатель, определяющий величину затрат труда, необходимых для выполнения конкретной работы, и являющаяся эталоном, с которым сравниваются фактические затраты труда в целях установлении их рациональности – это (2 балла):

- А) норматив по труду;
- Б) норма труда;
- В) норма времени;
- Г) норма выработки.

Вопрос 13. Производительность труда не характеризует (2 балла):

- А) объем выпущенной продукции на единицу рабочего времени;
- Б) объем выпущенной продукции в расчете на одного работника;
- В) объем выпущенной продукции на единицу затрат труда;
- Г) объем выпущенной продукции на единицу производственной площади.

Вопрос 14. Затраты труда основных рабочих отражаются в показателях (2 балла):

- А) производственной трудоемкости;
- Б) трудоемкости обслуживания;
- В) технологической трудоемкости;
- Г) трудоемкости управления.

Вопрос 15. Интенсивная мотивация – это (2 балла):

- А) образование мотива к интенсивной деятельности;
- Б) мотивация, детерминируемая внутренними для работника факторами;
- В) мотивация, в виде постановки работнику задач на выполнение интересной лично для него работы;
- Г) мотивация, опосредованная внешними для личности факторами.

Вопрос 16. Мотивационная концепция, одним из главных элементов которой является потребность властвования - «стремление человека контролировать людей, ресурсы и процессы, протекающие в его окружении» (2 балла):

- А) системы сбалансированных показателей Рамперсада;
- Б) типологической модели Герчикова;
- В) трехфакторной модели Мак-Клелланда;
- Г) диспозиционной теории Ядова.

Вопрос 17. Инструментальная мотивация характеризуется (2 балла):

- А) стремлением работника к самореализации через освоение профессии;
- Б) приоритетом в мотивации работника потребностей в работе с техникой;
- В) первоочередностью материальных интересов работника;
- Г) преобладанием мотивации властвования над другими людьми.

Вопрос 18. Вид занятости, который может предусматривать работу в другой должности и в иное, чем время основной работы, время (2 балла):

- А) ненормированный рабочий день;
- Б) расширение зон ответственности;
- В) совмещение должностей;
- Г) совместительство.

Вопрос 19. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере (2 балла):

- А) среднего заработка работника исходя из фактического времени простоя;
- Б) не менее половины средней заработной платы работника;
- В) не менее трех четвертей средней заработной платы работника;
- Г) не менее двух третей средней заработной платы работника.

Вопрос 20. К принципам формирования системы стимулирования и мотивации труда не относится (2 балла):

- А) системность (взаимодействие и взаимодополнение материальных и нематериальных стимулов);
- Б) соответствие стимулов интересам и возможностям работников;
- В) своевременность стимулирования;
- Г) унификация стимулов в рамках каждой группы должностей.

Вопрос 21. Эффективность как показатель оценки системы стимулирования труда представляет собой (2 балла):

- А) сопоставление достигнутых работниками результатов и потерь (расходов), понесенных для их получения;
- Б) результат трудового процесса работников или работника в виде количества произведенной продукции, качества оказанных услуг;

- В) показатель обратный производительности;
- Г) показатель использования трудовых ресурсов при котором в краткосрочном периоде максимизируется результат труда.

Вопрос 22. Трудоемкость определяет (2 балла):

- А) затраты труда на производство продукции;
- Б) затраты рабочего времени на производство единицы продукции;
- В) количество продукции производимой в единицу времени;
- Г) количество продукции высшего качества.

Вопрос 23. Явочная численность работающих учитывает (2 балла):

- А) весь штат работающих числящихся на предприятии;
- Б) штат работающих занятых в основном производственном процессе;
- В) штат работающих ежедневно выходящих на работу в конкретные сутки;
- Г) работающих основных цехов.

Вопрос 24. При организации и проектировании индивидуального трудового процесса показателем эффективности является (2 балла):

- А) снижение производственной трудоемкости;
- Б) увеличение затрат рабочего времени;
- В) снижение численности рабочих;
- Г) снижение технологической трудоемкости.

Вопрос 25. Для определения общего показателя роста производительности труда на предприятии необходимо (2 балла):

- А) сложить индексы производительности труда по отдельным факторам;
- Б) сложить проценты изменения производительности труда по отдельным факторам;
- В) перемножить индексы производительности труда по отдельным факторам;
- Г) сумму всех индексов производительности труда по отдельным факторам разделить на общее количество индексов.

Вопрос 26. При использовании натурального метода измерения выработка определяется в (2 балла):

- А) нормочасах;
- Б) денежных показателях;
- В) натуральных единицах;
- Г) процентах.

Вопрос 27. Движущие силы и причины, под влиянием которых изменяется уровень производительности труда, - это (2 балла):

- А) факторы изменения производительности труда;
- Б) резервы роста производительности труда;
- В) частные индексы производительности труда;
- Г) проценты изменения производительности труда.

Вопрос 28. Действие материально-технических факторов изменения производительности труда обеспечивает (2 балла):

- А) снижение уровня заработной платы;
- Б) снижение технологической трудоемкости;
- В) увеличение технологической трудоемкости;
- Г) совершенствование условий труда.

Вопрос 29. Снижение технологической, производственной и полной трудоемкости выпускаемой продукции характеризует (2 балла):

- А) снижение часовой выработки;
- Б) снижение средней заработной платы;
- В) рост численности;
- Г) рост часовой выработки.

Вопрос 30. Различают заработную плату (2 балла):

- А) номинальную и реальную;
- Б) номинальную, располагаемую и реальную;
- В) фактическую, располагаемую и реальную;
- Г) номинальную и фактическую.

Вопрос 31. Днем начала коллективного трудового спора считается день ...(2 балла):

- А) выдвижения работниками своих требований к работодателю
- Б) сообщения работникам решения работодателя (его представителя) от отклонении всех или части требований работников
- В) начала работы примирительной комиссии

Вопрос 32. Решение о признании забастовки незаконной принимается ...(2 балла):

- А) государственным органом по урегулированию коллективных трудовых споров по заявлению работодателя
- Б) судами общей юрисдикции субъекта Федерации по заявлению работодателя или прокурора
- В) арбитражным судом субъекта Федерации по заявлению прокурора

Вопрос 33. Комиссия по трудовым спорам ...(2 балла):

- А) назначается работодателем
- Б) формируется из разного числа представителей, назначенных работодателем и избранных работниками
- В) избирается на общем собрании (конференции) коллектива работников

Вопрос 34. При разрешении коллективного трудового спора обязательным является его рассмотрение ...(2 балла):

- А) примирительной комиссией
- Б) посредником
- В) трудовым арбитражем

Вопрос 35. Занятость как юридическая категория представляет собой ...(2 балла):

- А) способность заниматься тем или иным видом трудовой деятельности
- Б) процесс поиска подходящей работы
- В) не противоречащая законодательству РФ деятельность граждан, связанная с удовлетворением личных и общественных потребностей
- Г) деятельность граждан, связанная с удовлетворением личных и общественных потребностей не противоречащая законодательству РФ и приносящая, как правило, доход, заработок и период осуществления которой включается в трудовой стаж

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

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

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
ОПК-4 Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;		
ОПК-4.1	Применяет современные технологии и методы оперативного управления персоналом	<p><i>Перечень теоретических вопросов к зачету:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие, предмет, объект и задачи изучаемой дисциплины. 2. Актуальность и необходимость изучения проблем экономики управления персоналом. 3. Объект и предмет изучения «Экономика управления персоналом». Специфика экономического подхода к изучению системы управления персоналом. 4. Трудовой потенциал в системе экономических ресурсов. 5. Сущность понятия «управление персоналом» с экономической точки зрения. 6. Естественно-техническая и социально-экономическая стороны организации труда 7. персонала. 8. Экономический подход к организации труда: основные задачи и функции. 9. Экономическая сторона организации труда на предприятии. 10. Экономическая оценка человеческого и трудового потенциала предприятия.
ОПК-4.2	Применяет на практике методы анализа внутренних и внешних факторов для оперативного управления персоналом	<p><i>Примерный перечень тем исследовательской работы:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Теории управления персоналом. Характеристика этапов развития управления персоналом в организациях развитых стран. 2. Концепции управления персоналом. Основные подходы к управлению персоналом. 3. Закономерности и принципы управления персоналом. 4. Методы управления персоналом. 5. Цели и функции управления персоналом.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>6. Система управления персоналом. Основные функциональные подсистемы: экономико-организационные, социально-психологические, нормативно-правовые.</p> <p>7. Организационная структура управления персоналом.</p> <p>8. Кадровая политика организации. Основные типы кадровой политики. Закрытая и открытая кадровая политика.</p> <p>9. Стратегия управления персоналом.</p> <p>10. Сущность и содержание кадрового планирования.</p> <p>11. Опыт зарубежных стран в области управления персоналом.</p> <p>12. Государственная система управления персоналом.</p>
<p>ОПК-1 Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач;</p>		
<p>ОПК-1.1</p>	<p>Выявляет закономерности, используя принципы и методы управления персоналом на основе экономической, организационной, управленческой теорий</p>	<p><i>Перечень теоретических вопросов</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Явочный, списочный и среднесписочный составы кадров. 2. Текучесть кадров и показатели ее характеризующие. 3. Производительность и эффективность труда. 4. Экономическая сущность и функции заработной платы. 5. Политика заработной платы и правовые основы ее регулирования. 6. Нормирование труда как элемент политики заработной платы. 7. Тарифная система оплаты труда, ее структура и функции. 8. Надтарифные условия оплаты труда. 9. Формы и системы заработной платы. 10. Компенсационный пакет как вспомогательный элемент политики заработной платы традиционного типа. 11. Понятие, предмет, объект и задачи изучаемой дисциплины. 12. Актуальность и необходимость изучения проблем экономики управления персоналом. 13. Объект и предмет изучения «Экономика управления персоналом». Специфика экономического подхода к изучению системы управления персоналом. 14. Трудовой потенциал в системе экономических ресурсов.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		15. Сущность понятия «управление персоналом» с экономической точки зрения. 16. Естественно-техническая и социально-экономическая стороны организации труда 17. персонала. 18. Экономический подход к организации труда: основные задачи и функции. 19. Экономическая сторона организации труда на предприятие. 20. Экономическая оценка человеческого и трудового потенциала предприятия.
ОПК-1.2	Решает профессиональные задачи в области управления персоналом на организационном, управленческом, социологическом уровнях	<i>Примерные практические задания для экзамена</i> <i>Практическое задание 1.</i> <i>Практическое задание 2.</i> <i>Практическое задание 3.</i> <i>Практическое задание 4.</i> Задачи 5;6;7;8;9.
ОПК-1.3	Применяет знания российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач, осуществляет правовую и антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов	<i>Примерный перечень тем исследовательской работы:</i> 13. Определение потребности в персонале. Методы расчеты численности персонала. 14. Оперативный план работы с персоналом. 15. Технология найма персонала. Найм и отбор персонала. Основные этапы отбора. 16. Деловая оценка и отбор персонала. 17. Организации аттестации персонала. 18. Социализация персонала. Социальная, ролевая, профессиональная структура персонала. 19. Сущность и виды профориентации.

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.

Зачет 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.

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:

- Объём 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 на опоздавших и не прерываете 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.

- Музыка целесообразно включать тогда, когда презентация идет без словесного сопровождения.

- Звуковое сопровождение используется только по необходимости, поскольку даже фоновая тихая музыка создает излишний шум и мешает восприятию содержания.

- Необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышан всем слушателем, но не был оглушительным.

Графическое оформление

- Рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать её в более наглядном виде.

- Нельзя представлять рисунки и фото плохого качества или с искаженными пропорциями.

- Желательно, чтобы изображение было не столько фоном, сколько иллюстрацией, равной по смыслу самому тексту, чтобы помочь по-новому понять и раскрыть его.

- Следует избегать некорректных иллюстраций, которые неправильно или двусмысленно отражают смысл информации.

- Необходимо позаботиться о равномерном и рациональном использовании пространства на слайде: если текст первичен, то текстовый фрагмент размещается в левом верхнем углу, а графический рисунок внизу справа и наоборот.

- Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом. Подписи к картинкам лучше выполнять сбоку или снизу, если это только не название самого слайда.

- Если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

Таблицы и схемы

- Не стоит вставлять в презентацию большие таблицы – они трудны для восприятия. Лучше заменить их графиками, построенными на основе этих таблиц.

- Если все же таблицу показать надо, то следует оставить как можно меньше строк и столбцов, 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.