

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ткачева Татьяна Юрьевна

Должность: декан ФЭИМ

Дата подписания: 18.07.2024 22:48:49

Уникальный программный идентификатор:

73ec3e90d2fc287e0185b8571569dffca4822a95099bacb11112ac130be7e3d6

## **Аннотация к рабочей программе дисциплины**

### **«Организация, нормирование и оплата труда на предприятии»**

#### **Цель преподавания дисциплины**

Дать менеджерам целостное представление о проблемах, возникающих при организации, нормировании и оплате труда на предприятиях: методах изучения затрат рабочего времени, оценке производительности труда, организации материального стимулирования труда, документирования трудовых отношений в организации и управления трудом в организации.

#### **Задачи изучения дисциплины**

- раскрыть социально-экономические основы организации труда;
- осветить сущность нормирования труда и структуру норм времени;
- рассмотреть преимущества и недостатки различных методов изучения затрат рабочего времени и нормирования труда;
- дать определение производительности труда и оценить эффективность организации и нормирования труда;
- рассмотреть влияние организации материального стимулирования персонала на достижение организацией необходимого уровня развития в условиях рыночных отношений;
- изучить существующие научные подходы эффективного управления трудом в организации;
- обеспечить целостный, процессно-ориентированный подход к совершенствованию организации труда и заработной платы в системе регулирования рынка труда;
- обосновать необходимость социальной защиты населения, как элемента стабильности развития общества.

#### **Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины**

- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5);
- способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);
- владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками (ПК-19).

#### **Разделы дисциплины**

Социально-экономические основы организации труда. Сущность нормирования труда и структура норм времени. Методы изучения затрат рабочего времени и нормирования труда. Производительность труда. Оценка эффективности организации и нормирования труда Организация материального стимулирования персонала организации. Порядок документирования трудовых отношений в организации. Управление трудом в организации. Взаимодействие людей и социальных групп на предприятии. Совершенствование организации труда и заработной платы в системе регулирования рынка труда. Социальная защита населения

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

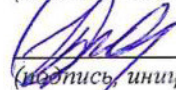
Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

экономики и менеджмента

*(наименование ф-та полностью)*

 Т.Ю. Ткачева

*(подпись, инициалы, фамилия)*

« 31 » 08 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Организация, нормирование и оплата труда на предприятии

*(наименование дисциплины)*

направление подготовки (специальность) 38.03.02 Менеджмент  
*(шифр согласно ФГОС и наименование направления подготовки (специальности))*

Управление бизнесом

*наименование профиля, специализации или магистерской программы*

форма обучения очная

*(очная, очно-заочная, заочная)*

Курск – 2018

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования направления подготовки 38.03.02 Менеджмент и на основании учебного плана направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, одобренного Ученым советом университета протокол № 9 от 26.03.2018 г.

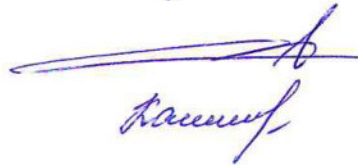
Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент на заседании кафедры Региональной экономики и менеджмента «31» августа 2018 г., протокол № 1.

Зав. кафедрой Региональной экономики и менеджмента  
д.э.н., профессор



Ю.В. Вертакова

Разработчик программы  
к.э.н., доцент



О.В. Михайлов  
А.Ю. Каширцева

Согласовано:

Директор научной библиотеки



В.Г. Макаровская

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «29» 03 2019 г. на заседании кафедры Региональной экономики и менеджмента «04» 04 2019 г., протокол № 29.

Зав. кафедрой Региональной экономики и менеджмента  
д.э.н., профессор



Ю.В. Вертакова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «15» 04 2019 г. на заседании кафедры Региональной экономики и менеджмента «04» 04 2019 г., протокол № 16.

Зав. кафедрой Региональной экономики и менеджмента  
д.э.н., профессор



Ю.В. Вертакова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, одобренного Ученым советом университета протокол № 7 от 25.02.2020 г. на заседании кафедры Региональной экономики и менеджмента 05.07.2021 г., протокол № 23.

И.о. зав. кафедрой Региональной экономики и менеджмента

к.э.н., доцент



Ю.С. Положенцева

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, одобренного Ученым советом университета протокол № 7 от 25.02.2020 г. на заседании кафедры Региональной экономики и менеджмента 05.07.2022 г., протокол № 23.

Зав. кафедрой Региональной экономики и менеджмента

к.э.н., доцент



Ю.С. Положенцева

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, одобренного Ученым советом университета протокол № 7 от 25.02.2020 г. на заседании кафедры Региональной экономики и менеджмента 23.06.2023 г., протокол № 20.

Зав. кафедрой Региональной экономики и менеджмента

к.э.н., доцент



Ю.С. Положенцева



## **1. Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

### **1.1. Цель дисциплины**

Дать менеджерам целостное представление о проблемах, возникающих при организации, нормировании и оплате труда на предприятиях: методах изучения затрат рабочего времени, оценке производительности труда, организации материального стимулирования труда, документирования трудовых отношений в организации и управления трудом в организации.

### **1.2. Задачи дисциплины**

- раскрыть социально-экономические основы организации труда;
- осветить сущность нормирования труда и структуру норм времени;
- рассмотреть преимущества и недостатки различных методов изучения затрат рабочего времени и нормирования труда;
- дать определение производительности труда и оценить эффективность организации и нормирования труда;
- рассмотреть влияние организации материального стимулирования персонала на достижение организацией необходимого уровня развития в условиях рыночных отношений;
- изучить существующие научные подходы эффективного управления трудом в организации;
- обеспечить целостный, процессно-ориентированный подход к совершенствованию организации труда и заработной платы в системе регулирования рынка труда;
- обосновать необходимость социальной защиты населения, как элемента стабильности развития общества.

### **1.3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Обучающиеся должны **знать**:

- экономико-правовые отношения в процессе труда, трудовой процесс, методы и приемы труда;
- сущность нормирования труда и структуру норм времени, нормативные материалы для нормирования труда;
- сущность и факторы роста производительности труда;
- сущность, цели и задачи материального стимулирования персонала, тарифную и бестарифную систему оплаты труд;
- состав служб и подразделений, занимающихся проблемами труда в организации, а также взаимосвязь служб труда с конструкторскими, технологическими, плановыми и учетными службами;

- способы взаимодействия людей и социальных групп на предприятии, мотивацию, как составной элемент формирования партнерских групп;
- основополагающие принципы государственной кадровой политики в системе регулирования рынка труда и нормы государственной политики в области занятости населения.

**уметь:**

- наладить организацию и обслуживание рабочих мест, исходя из требований к организации рабочих мест, их планировки и оснащения;
- представить структуру нормы времени рабочих, руководителей и специалистов;
- осуществлять фотографию, самофотографию и хронометраж рабочего времени;
- начислять заработную плату при различных ее формах и системах, организовывать расчеты по заработной плате с руководителями и специалистами, рассчитывать надбавки и доплаты к тарифным ставкам;
- выстраивать систему управления трудом в организации на основании различных ее элементов;
- совершать управленческие действия по согласованию профессиональных качеств работников с характером деятельности фирмы; планировать эффективность и производительность труда.

**владеть:**

- методами организации, нормирования и оплаты труда на предприятиях;
- современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации;
- современным инструментарием управления человеческими ресурсами.

У обучающихся формируются следующие **компетенции:**

- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);
- владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками (ПК-19).

## 2. Указание места дисциплины в структуре образовательной программы

«Организация, нормирование и оплата труда на предприятии» представляет дисциплину с индексом Б1.В.ДВ.10.01 является дисциплиной по выбору, относится к вариативной части учебного плана направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, изучаемую на 4 курсе (7 семестр).

## 3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 2 зачетных единиц (з.е.), 72 академических часа.

Таблица 3 – Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	72
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	36
в том числе:	
лекции	18
лабораторные занятия	0
практические занятия	18
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	35,9
Контроль (подготовка к зачету)	0
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АтКР)	0,1
в том числе:	
зачет	0,1
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрен
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	0



#### 4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

##### 4.1 Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
<b>7 семестр</b>		
1	Понятие, содержание и роль организации труда	Сущность, социально-экономическая роль, характер труда Труд в рыночных условиях, понятие безработицы и занятости Понятие и содержание организации труда Методы и задачи научной организации труда
2	Разделение и кооперация труда Дисциплина труда	Сущность и формы разделения труда Формы организации трудовых коллективов, расстановка кадров в трудовом коллективе Понятие дисциплины труда Методы укрепления дисциплины труда
3	Организация и обслуживание рабочих мест	Понятие и классификация рабочих мест Оснащение рабочих мест Планировка рабочих мест Обслуживание рабочих мест Аттестация и рационализация рабочих мест
4	Условия труда	Понятие и значение условий труда Психофизиологические условия труда Санитарно-гигиенические условия труда Эстетические и социально-психологические условия труда
5	Режим труда и отдыха	Динамика работоспособности и ее зависимость от режима труда и отдыха

	стимулирования персонала организации	Внутрисменный, суточный, недельный режим труда и отдыха Месячный и годовой режимы труда и отдыха
6	Организация трудовых процессов	Понятие трудового и производственного процесса, классификация производственных процессов Особенности и основные принципы организации трудовых процессов
7	Приемы и методы труда	Значение, выявление и изучение рациональных приемов и методов труда Проектирование и использование рациональных приемов и методов труда
8	Научные основы организации нормирования труда	Сущность, задачи и методы нормирования труд Классификация затрат рабочего времени Способы изучения трудовых процессов и затрат рабочего времени Нормы труда. Нормообразующие факторы
9	Нормирование труда на ручных работах	Нормообразующие факторы на ручных работах Особенности изучения трудового процесса и порядок определения норм труда на ручных работах
10	Нормирование труда на промышленных и перерабатывающих предприятиях	Особенности и методы нормирования труда на перерабатывающих предприятиях Нормирование труда при многостаночном обслуживании Нормирование труда на автоматических линиях

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и его методическое обеспечение

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)	Компетенции
		лек., час.	№ лаб.	№ пр.			
1	2	3	4	5	6	7*	8
<b>7 семестр</b>							
1	Понятие, содержание и роль организации труда	2	-	ПР №1	У-1-10, МУ-1	Соб (2 неделя семестра)	ОК-5; ОПК-2; ПК-19
2	Разделение и кооперация труда Дисциплина труда	2	-	ПР №2	У-1-10, МУ-1	Ко (4 неделя семестра)	ОК-5; ОПК-2; ПК-19

3	Организация и обслуживание рабочих мест	2	-	ПР №3	У-1-10, МУ-1	Соб (6 неделя семестра)	ОК-5; ОПК-2; ПК-19
4	Условия труда	2	-	ПР №4	У-1-10, МУ-1	Ко (8 неделя семестра)	ОК-5; ОПК-2; ПК-19
5	Режим труда и отдыха стимулирования персонала организации	2	-	ПР №5	У-1-10, МУ-1	Соб (10 неделя семестра)	ОК-5; ОПК-2; ПК-19
6	Организация трудовых процессов	2	-	ПР №6	У-1-10, МУ-1	Тест (12 неделя семестра)	ОК-5; ОПК-2; ПК-19
7	Приемы и методы труда	2	-	ПР №7	У-1-10, МУ-1	Соб (14 неделя семестра)	ОК-5; ОПК-2; ПК-19
8	Научные основы организации нормирования труда	2	-	ПР №7	У-1-10, МУ-1	Ко (16 неделя семестра)	ОК-5; ОПК-2; ПК-19
9	Нормирование труда на ручных работах	1	-	ПР №8	У-1-10, МУ-1	Ко (17 неделя семестра)	ОК-5; ОПК-2; ПК-19
10	Нормирование труда на промышленных и перерабатывающих предприятиях	1	-	ПР №8	У-1-10, МУ-1	Соб (17 неделя семестра)	ОК-5; ОПК-2; ПК-19

\* использование сокращений:

Соб – собеседование

Дис – дискуссия

Дел – деловая игра

Тест – тестирование

Лд – лекция-дискуссия

Ко – контрольный опрос

Кз – кейс задача

Пс – подготовка сообщения

Кр – контрольная работа

### 4.2.1. Практические занятия

Таблица 4.2.1 – Практические занятия

№	Наименование практического занятия	Объем, час.
<b>7 семестр</b>		
1	Понятие, содержание и роль организации труда Собеседование	2
2	Разделение и кооперация труда Дисциплина труда Контрольный опрос	2
3	Организация и обслуживание рабочих мест Собеседование	2
4	Условия труда Контрольный опрос	2
5	Режим труда и отдыха стимулирования персонала организации Собеседование	2
6	Организация трудовых процессов Тест	2
7	Приемы и методы труда Собеседование	2
8	Научные основы организации нормирования труда Контрольный опрос	2
9	Нормирование труда на ручных работах Контрольный опрос	1
10	Нормирование труда на промышленных и перерабатывающих предприятиях Собеседование	1
<b>ИТОГО</b>		<b>18</b>

### 4.3. Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час.
<b>7 семестр</b>			
1	Понятие, содержание и роль организации труда	2-я неделя	4
2	Разделение и кооперация труда Дисциплина труда	4-я неделя	4
3	Организация и обслуживание рабочих мест	6-я неделя	4
4	Условия труда	8-я неделя	4
5	Режим труда и отдыха стимулирования персонала	10-я неделя	4

	организации		
6	Организация трудовых процессов	12-я неделя	4
7	Приемы и методы труда	14-я неделя	4
8	Научные основы организации нормирования труда	15-я неделя	4
9	Нормирование труда на ручных работах	16-я неделя	2
10	Нормирование труда на промышленных и перерабатывающих предприятиях	17-я неделя	1,9
<b>ИТОГО</b>			<b>35,9</b>

## **5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

### *1. библиотекой университета:*

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;

- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

### *2. кафедрой:*

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;

- путем предоставления информации из учебников, учебных пособий и периодических изданий фонда кафедры (библиотека кафедры);

- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств;

- путем разработки: методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов; заданий для самостоятельной работы; тем рефератов и докладов; вопросов к экзаменам и зачетам; методических указаний к выполнению курсовых работ и т.д.

### *3. типографией университета:*

- помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;

- удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

## **6. Образовательные технологии. Технологии использования воспитательного потенциала дисциплины.**

В соответствии с требованиями ФГОС и Приказа Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2017 года № 301 реализация компетентного подхода должна предусматривать широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов. В рамках дисциплины предусмотрены встречи с представителями российских и зарубежных компаний, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет 33 % от аудиторных занятий согласно УП.

Таблица 6.1 – Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№	Наименование раздела (темы лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час.
<b>Лекционные занятия (занятия, проводимые в интерактивной форме)</b>			
1	ТЕМА 1. Понятие, содержание и роль организации труда	Лекция-визуализация	2
2	ТЕМА 7. Приемы и методы труда	Лекция-дискуссия	2
<i>Итого часов лекционных занятий, проводимых в интерактивной форме</i>			4
<b>Практические занятия (занятия, проводимые в интерактивной форме)</b>			
1	ТЕМА 4. Условия труда эффективности организации и нормирования труда	Деловая игра (ролевая игра)	2
2	ТЕМА 5. Режим труда и отдыха стимулирования персонала	Разбор конкретной ситуации (анализ ситуации; кейс-задача)	2
3	ТЕМА 6. Организация трудовых процессов	Деловая игра (ролевая игра)	2
4	ТЕМА 7. Приемы и методы труда	Разбор конкретной ситуации (анализ ситуации; кейс-задача)	2
<i>Итого часов практических занятий, проводимых в интерактивной форме</i>			8
<b><i>ВСЕГО часов в интерактивной форме</i></b>			<b>12</b>

Содержание дисциплины обладает значительным воспитательным потенциалом, поскольку в нем аккумулирован исторический и современный социокультурный и научный опыт человечества. Реализация воспитательного потенциала дисциплины осуществляется в рамках единого образовательного и воспитательного процесса и способствует непрерывному развитию личности каждого обучающегося. Дисциплина вносит значимый вклад в формирование общей и профессиональной культуры обучающихся. Содержание дисциплины способствует духовно-нравственному, гражданскому, патриотическому, правовому, экономическому, профессионально-трудовому, культурно-творческому, физическому, экологическому воспитанию обучающихся.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины подразумевает:

– целенаправленный отбор преподавателем и включение в лекционный материал, материал для практических занятий содержания, демонстрирующего



обучающимся образцы настоящего научного подвижничества создателей и представителей данной отрасли науки (производства, экономики, культуры), высокого профессионализма ученых (представителей производства, деятелей культуры), их ответственности за результаты и последствия деятельности для природы, человека и общества; примеры подлинной нравственности людей, причастных к развитию науки, культуры, экономики и производства, а также примеры высокой духовной культуры, патриотизма, гражданственности, гуманизма, творческого мышления;

– применение технологий, форм и методов преподавания дисциплины, имеющих высокий воспитательный эффект за счет создания условий для взаимодействия обучающихся с преподавателем, другими обучающимися, представителями работодателей (командная работа, проектное обучение, деловые игры, разбор конкретных ситуаций, решение кейсов, мастер-классы, круглые столы, диспуты и др.);

– личный пример преподавателя, демонстрацию им в образовательной деятельности и общении с обучающимися за рамками образовательного процесса высокой общей и профессиональной культуры.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины на учебных занятиях направлена на поддержание в университете единой развивающей образовательной и воспитательной среды. Реализация воспитательного потенциала дисциплины в ходе самостоятельной работы обучающихся способствует развитию в них целеустремленности, инициативности, креативности, ответственности за результаты своей работы – качеств, необходимых для успешной социализации и профессионального становления.

## 7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

### 7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Таблица 7.1 – Этапы формирования компетенций

Код и содержание компетенции	Этапы* формирования компетенций и дисциплины (модули), при изучении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5)	Теория менеджмента (история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение) Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	Управление человеческими ресурсами Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Экономика и социология труда Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2)	Методы принятия управленческих решений Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	Методы принятия управленческих решений Психология менеджмента Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Корпоративная социальная ответственность Креативный менеджмент Экономика и социология труда Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

<p>владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками (ПК-19)</p>	<p>Экономика и организация производства Экономика фирмы</p>	<p>Бизнес-планирование Налоговый менеджмент</p>	<p>Управление проектами Организация предпринимательской деятельности Производственный менеджмент Экономика и социология труда Реинжиниринг бизнес-процессов Управление реструктуризацией и развитием компании Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты</p>
---	---	---	---

## 7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 7.2 – Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания

Код компетенции / этап	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
<p>ОК-5 / завершающий</p>	<p>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.3 РПД 2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков 3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</p>	<p><b>ЗНАТЬ:</b> сущность, цели и задачи материального стимулирования персонала, тарифную и бестарифную систему оплаты труда; состав служб и подразделений, занимающихся проблемами труда в организации, а также взаимосвязь служб труда с конструкторскими, технологическими, плановыми и учетными службами</p> <p><b>УМЕТЬ:</b> применять методологические особенности управления и материального стимулирования персонала, тарифную и бестарифную систему оплаты труда; определять состав служб и подразделений, занимающихся проблемами труда в организации, а также взаимосвязь служб труда с конструкторскими, технологическими, плановыми и учетными службами</p> <p><b>ВЛАДЕТЬ:</b> современными методологическими особенностями управления; способы взаимодействия людей и социальных групп на предприятии, мотивацию, как составной элемент</p>	<p><b>ЗНАТЬ:</b> сущность, цели и задачи материального стимулирования персонала, тарифную и бестарифную систему оплаты труда; состав служб и подразделений, занимающихся проблемами труда в организации, а также взаимосвязь служб труда с конструкторскими, технологическими, плановыми и учетными службами; содержание и методологические особенности управления; способы взаимодействия людей и социальных групп на предприятии, мотивацию, как составной элемент формирования партнерских групп; основополагающие принципы государственной кадровой политики в системе регулирования рынка труда и нормы государственной политики в области занятости населения</p> <p><b>УМЕТЬ:</b> применять методологические особенности управления и материального стимулирования персонала, применять тарифную и бестарифную систему оплаты труда; состав служб и подразделений, занимающихся проблемами труда в организации, а также взаимосвязь служб труда с конструкторскими, технологическими, плановыми и учетными службами; содержание и методологические особенности управления; способы взаимодействия людей и социальных групп на предприятии, мотивацию, как составной элемент формирования партнерских</p>	<p><b>ЗНАТЬ:</b> сущность, цели и задачи материального стимулирования персонала, тарифную и бестарифную систему оплаты труда; состав служб и подразделений, занимающихся проблемами труда в организации, а также взаимосвязь служб труда с конструкторскими, технологическими, плановыми и учетными службами; содержание и основополагающие принципы государственной кадровой политики в системе регулирования рынка труда и нормы государственной политики в области занятости населения; сущность социальной защиты населения; способы регулирования уровня жизни и доходов населения документирование труда на предприятии; документирование приема персонала в организацию, документирование процедур движения персонала, увольнения работника, документирование поощрения и наложения дисциплинарных взысканий, ведение форм кадрового делопроизводства;</p> <p><b>УМЕТЬ:</b> применять методологические особенности управления; и материального стимулирования персонала, тарифную и бестарифную систему оплаты труда; состав служб и подразделений, занимающихся проблемами</p>

			<p>групп; основополагающие принципы государственной кадровой политики в системе регулирования рынка труда и нормы государственной политики в области занятости населения</p> <p><b>ВЛАДЕТЬ:</b> инструментами материального стимулирования персонала, тарифную и бестарифную систему оплаты труда; состав служб и подразделений, занимающихся проблемами труда в организации, а также взаимосвязь служб труда с конструкторскими, технологическими, плановыми и учетными службами; содержание и методологические особенности управления; способы взаимодействия людей и социальных групп на предприятии, мотивацию, как составной элемент формирования партнерских групп; основополагающие принципы государственной кадровой политики в системе регулирования рынка труда и нормы государственной политики в области занятости населения</p>	<p>труда в организации, а также взаимосвязь служб труда с конструкторскими, технологическими, плановыми и учетными службами; содержание и методологические особенности управления; способы взаимодействия людей и социальных групп на предприятии, мотивацию, как составной элемент формирования партнерских групп; основополагающие принципы государственной кадровой политики в системе регулирования рынка труда и нормы государственной политики в области занятости населения; сущность социальной защиты населения; способы регулирования уровня жизни и доходов населения документирование труда на предприятии: документирование приема персонала в организацию, документирование процедур движения персонала, увольнения работника, документирование поощрения и наложения дисциплинарных взысканий, ведение форм кадрового делопроизводства</p> <p><b>ВЛАДЕТЬ:</b> инструментами материального стимулирования персонала, тарифную и бестарифную систему оплаты труда; состав служб и подразделений, занимающихся проблемами труда в организации, а также взаимосвязь служб труда с конструкторскими, технологическими, плановыми и учетными службами; содержание и методологические особенности управления; способы взаимодействия людей и социальных групп на предприятии, мотивацию, как составной элемент формирования партнерских групп; основополагающие принципы государственной кадровой политики в системе регулирования рынка труда и нормы государственной политики в области занятости населения; сущность социальной защиты населения; способы регулирования уровня жизни и доходов населения</p>
ОПК-2 / завершающий	1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных	<b>ЗНАТЬ:</b> структуру нормы времени рабочих, руководителей и специалистов; оценивать экономическую эффективность мероприятий по совершенствованию организации и нормирования труда; выстраивать систему	<b>ЗНАТЬ:</b> структуру нормы времени рабочих, руководителей и специалистов; оценивать экономическую эффективность мероприятий по совершенствованию организации и нормирования труда; выстраивать систему управления трудом в организации на основании различных ее	<b>ЗНАТЬ:</b> структуру нормы времени рабочих, руководителей и специалистов; оценивать экономическую эффективность мероприятий по совершенствованию организации и нормирования труда; выстраивать систему управления трудом в

	<p><i>в п.1.3 РПД</i>  <b>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</b>  <b>3. Умение применять знания, умения, навыки в нестандартных ситуациях</b></p>	<p>управления трудом в организации на основании различных ее элементов</p> <p><b>УМЕТЬ:</b> применять структуру нормы времени рабочих, руководителей и специалистов; оценивать экономическую эффективность мероприятий по совершенствованию организации и нормирования труда; выстраивать систему управления трудом в организации на основании различных ее элементов</p> <p><b>ВЛАДЕТЬ:</b> знаниями об структуре нормы времени рабочих, руководителей и специалистов; оценивать экономическую эффективность мероприятий по совершенствованию организации и нормирования труда</p>	<p>элементов; планировать эффективность и производительность труда; документирование труда на предприятии: документирование приема персонала в организацию, документирование процедур движения персонала, увольнения работника, документирование поощрения и наложения дисциплинарных взысканий, ведение форм кадрового делопроизводства</p> <p><b>УМЕТЬ:</b> применять в практической деятельности нормы времени рабочих, руководителей и специалистов; оценивать экономическую эффективность мероприятий по совершенствованию организации и нормирования труда; выстраивать систему управления трудом в организации на основании различных ее элементов; документирование поощрения и наложения дисциплинарных взысканий, ведение форм кадрового делопроизводства</p> <p><b>ВЛАДЕТЬ:</b> знаниями о нормах времени рабочих, руководителей и специалистов; выстраивать систему управления трудом в организации на основании различных ее элементов; планировать эффективность и производительность труда; документирование труда на предприятии: документирование приема персонала в организацию, документирование процедур движения персонала, увольнения работника, документирование поощрения и наложения дисциплинарных взысканий, ведение форм кадрового делопроизводства</p>	<p>организации на основании различных ее элементов; планировать эффективность и производительность труда; документирование труда на предприятии: документирование приема персонала в организацию, документирование процедур движения персонала, увольнения работника, документирование поощрения и наложения дисциплинарных взысканий, ведение форм кадрового делопроизводства методические инструментарии при организации труда на предприятии; способы графического представления проектной информации (диаграмма Ганта, Сетевая диаграмма)</p> <p><b>УМЕТЬ:</b> применять в практической деятельности структуру нормы времени рабочих, руководителей и специалистов; оценивать экономическую эффективность мероприятий по совершенствованию организации и нормирования труда; выстраивать систему управления трудом в организации на основании различных ее элементов; планировать эффективность и производительность труда; документирование труда на предприятии: документирование приема персонала в организацию, документирование процедур движения персонала, увольнения работника, документирование поощрения и наложения дисциплинарных взысканий, ведение форм кадрового делопроизводства методические</p> <p><b>ВЛАДЕТЬ:</b> знаниями структуру нормы времени рабочих, руководителей и специалистов; оценивать экономическую эффективность мероприятий по совершенствованию организации и нормирования труда; выстраивать систему управления трудом в организации на основании различных ее элементов; планировать эффективность и производительность труда; документирование труда на предприятии: документирование приема персонала в организацию, документирование процедур движения персонала, увольнения работника, способы графического представления проектной информации</p>
ПК-19 / завершающий		<b>ЗНАТЬ</b> содержание и методологические	<b>ЗНАТЬ</b> содержание и методологические особенности управления;	<b>ЗНАТЬ</b> содержание и методологические

		<p>особенности управления; планировать эффективность и производительность труда</p> <p><b>УМЕТЬ</b> понимать содержание и методологические особенности управления; планировать эффективность и производительность труда</p> <p><b>ВЛАДЕТЬ:</b> формированием партнерских групп выстраивать систему управления трудом в организации на основании различных ее элементов; планировать эффективность и производительность труда</p>	<p>планировать эффективность и производительность труда формирования партнерских групп; основополагающие принципы государственной кадровой политики в системе регулирования рынка труда</p> <p><b>УМЕТЬ</b> понимать содержание и методологические особенности управления; планировать эффективность и производительность труда; планировать эффективность и производительность труда; документирование труда на предприятии: документирование приема персонала в организацию, документирование процедур движения персонала, увольнения работника</p> <p><b>ВЛАДЕТЬ:</b> формированием партнерских групп выстраивать систему управления трудом в организации на основании различных ее элементов; планировать эффективность и производительность труда оценкой экономической эффективности мероприятий по совершенствованию организации и нормирования труда</p>	<p>особенности управления; планировать эффективность и производительность труда формирования партнерских групп; основополагающие принципы государственной кадровой политики в системе регулирования рынка труда методологические особенности управления; способы взаимодействия людей и социальных групп на предприятии, мотивацию, как составной элемент формирования партнерских групп</p> <p><b>УМЕТЬ</b> понимать содержание и методологические особенности управления; планировать эффективность и производительность труда; планировать эффективность и производительность труда; документирование труда на предприятии: документирование приема персонала в организацию, документирование процедур движения персонала, увольнения работника использовать инструментарий при организации труда на предприятии; способы графического представления проектной информации (диаграмма Ганта, Сетевая диаграмма)</p> <p><b>ВЛАДЕТЬ:</b> формированием партнерских групп выстраивать систему управления трудом в организации на основании различных ее элементов; планировать эффективность и производительность труда оценкой экономической эффективности мероприятий по совершенствованию организации и нормирования труда; документирование поощрения и наложения дисциплинарных взысканий, ведение форм кадрового делопроизводства методические инструментариум при организации труда на предприятии</p>
--	--	--	--	--

**7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

Таблица 7.3 – Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля

п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или её части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
1	Понятие, содержание и роль организации труда	ОК-5; ОПК-2; ПК-19	Лекция Практическое занятие СРС	Соб	1-10; 1-10; 1; 1-10	Согласно табл. 7.2
2	Разделение и кооперация труда Дисциплина труда	ОК-5; ОПК-2; ПК-19	Лекция Практическое занятие СРС	Ко	1-10; 1	Согласно табл. 7.2
3	Организация и обслуживание рабочих мест	ОК-5; ОПК-2; ПК-19	Лекция Практическое занятие СРС	Соб	1-10; 1-10;	Согласно табл. 7.2
4	Условия труда	ОК-5; ОПК-2; ПК-19	Лекция Практическое занятие	Ко	1-10; 1-10; 1	Согласно табл. 7.2
5	Режим труда и отдыха стимулирования персонала организации	ОК-5; ОПК-2; ПК-19	Лекция Практическое занятие	Соб	1-10; 1-10; 1	Согласно табл. 7.2
6	Организация трудовых процессов	ОК-5; ОПК-2; ПК-19	Лекция Практическое занятие СРС	Тест	1-10; 1; 1	Согласно табл. 7.2
7	Приемы и методы труда	ОК-5; ОПК-2; ПК-19	Лекция Практическое занятие	Соб	1-10; 1-10; 1	Согласно табл. 7.2
8	Научные основы организации нормирования труда	ОК-5; ОПК-2; ПК-19	Лекция Практическое занятие СРС	Ко	1-10; 1-10	Согласно табл. 7.2
9	Нормирование труда на ручных работах	ОК-5; ОПК-2; ПК-19	Лекция Практическое занятие	Ко	1-10	Согласно табл. 7.2
10	Нормирование труда на промышленных и перерабатывающих предприятиях	ОК-5; ОПК-2; ПК-19	Лекция Практическое занятие СРС	Соб	1-10; 1	Согласно табл. 7.2

**Примеры типовых контрольных заданий  
для проведения текущего контроля успеваемости**

Вопросы дискуссии по разделу (теме) 1. «Социально-экономические основы организации труда»:

1. Представьте методические основы организации труда (сущность, цели, задачи и содержание организации труда; разделение и кооперация труда; профессии)
2. Охарактеризуйте организацию и обслуживание рабочих мест (виды и требования к организации рабочих мест; планировка, специализация и оснащение рабочих мест; организация обслуживания рабочих мест)
3. Охарактеризуйте экономико-правовые отношения в процессе труда и трудовые ресурсы
4. Что такое трудовой процесс, его содержание и требования к организации
5. Дайте понятие методам и приемам труда (производственная операция, как обособленная часть производственного процесса; содержание и виды методов и приемов труда; принципы экономии движений; рационализация приемов и методов труда)
6. Что такое разделение и кооперация труда
7. Как проходит аттестация и рационализация рабочих мест
8. Что такое условия труда и отдыха
9. Охарактеризуйте внутренний трудовой распорядок на предприятии
10. Что такое охрана труда и техника безопасности в системе обеспечения дисциплины труда

Тест по разделу (теме) 1. «Социально-экономические основы организации труда»:

- |   |  |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Различают такие формы занятости:           <ol style="list-style-type: none"> <li>А) полную, неполную и частичную занятость;</li> <li>Б) первичную и вторичную занятость;</li> <li>В) добровольную и вынужденную занятость;</li> <li>Г) нет правильного ответа.</li> </ol> </li> <li>2. Добровольная неполная занятость - это:           <ol style="list-style-type: none"> <li>А) частичная занятость;</li> <li>Б) временная незанятость;</li> <li>В) частичная незанятость;</li> <li>Г) нет правильного ответа.</li> </ol> </li> <li>3. Работа по временным контрактам - это:           <ol style="list-style-type: none"> <li>А) сезонная занятость;</li> <li>Б) нерегламентированная занятость;</li> <li>В) временная занятость;</li> <li>Г) нет правильного ответа.</li> </ol> </li> <li>4. Тест. Методология, в контексте метода социально-экономического познания рынка труда представляет собой:           <ol style="list-style-type: none"> <li>А) технику получения знания об экономическом положении общества;</li> <li>Б) технику получения знания о рынке труда;</li> <li>В) технику получения знания об уровне развития человечества;</li> <li>Г) нет правильного ответа.</li> </ol> </li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Закончите мысль: "При строгом соблюдении правил отбора..."           <ol style="list-style-type: none"> <li>А) выборочная совокупность отвечает генеральной;</li> <li>Б) выборочная совокупность не отвечает генеральной;</li> <li>В) выборочная совокупность находится в прямой зависимости от генеральной;</li> <li>Г) нет правильного ответа.</li> </ol> </li> <li>6. Интервью - это метод получения информации путем:           <ol style="list-style-type: none"> <li>А) опосредствованной беседы интервьюера с респондентом, исходя из проблематики рынка труда;</li> <li>Б) целеустремленной беседы интервьюера с респондентом;</li> <li>В) непосредственной целеустремленной беседы интервьюера с респондентом;</li> <li>Г) нет правильного ответа.</li> </ol> </li> <li>7. Для группового интервью выбирается группа:           <ol style="list-style-type: none"> <li>А) до 10 человек;</li> <li>Б) 10 человек;</li> <li>В) свыше 10 человек;</li> <li>Г) нет правильного ответа.</li> </ol> </li> </ol> |
|---|--|



8. Экономия рабочего времени является:

- А) общим выражением уменьшения производительности труда;
- Б) частичным выражением роста производительности труда;
- В) общим выражением роста производительности труда;
- Г) нет правильного ответа.

9. Сумма всех расходов живого труда на производство единицы продукции на данном предприятии - это:

- А) технологическая трудоемкость;
- Б) производственная трудоемкость;
- В) трудоемкость продукции;
- Г) нет правильного ответа.

Тест - 10. По характеру и назначению расходов труда стоит различать:

- А) нормируемую, плановую и фактическую трудоемкость;
- Б) плановую, фактическую и ненормируемую трудоемкость;

- В) фактическую, нормируемую и внеплановую трудоемкость;
- Г) нет правильного ответа.

11. Представителями сторон для заключения договоров могут быть:

- А) рабочие, работодатели, профсоюзы;
- Б) государственные органы исполнительной власти, союзы работодателей, рабочие;
- В) министерства, ведомства, другие уполномоченные лица;
- Г) нет правильного ответа.

12. Закончите мысль: „Профессиональные союзы в системе социального партнерства представляют собою и защищают интересы...”

- А) работодателей;
- Б) государства;
- В) наемных работников;
- Г) нет правильного ответа.

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости представлены в УММ по дисциплине.

### Типовые задания

#### для проведения промежуточной аттестации обучающихся

*Промежуточная аттестация* по дисциплине проводится:

- в форме зачета во 7-ом семестре.

Зачет проводится в форме тестирования (бланкового и/или компьютерного).

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 4 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется.

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ),
- на установление правильной последовательности,
- на установление соответствия.

*Умения, навыки и компетенции* проверяются с помощью задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов. Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в

формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

### **Примеры типовых заданий для проведения промежуточной аттестации обучающихся**

#### Задание в закрытой форме:

Определите понятие: Организация труда, нормирование, и оплата труда на предприятии.

#### Задание в открытой форме:

Основными направлениями организации труда являются:

- улучшение подготовки и повышения квалификации кадров;
- улучшение организации и обслуживания рабочих мест;
- улучшение условий труда;
- укрепление дисциплины труда;
- совершенствование практики мотивации труда;
- совершенствование нормирования труда;
- все ответы верны.

#### Задание на установление правильной последовательности

Нормирование труда на предприятии обеспечивает:

- а) расчет необходимой численности служащих;
- б) оценку эффективности от внедрения научно-технических результатов;
- в) определения количества необходимого оборудования;
- г) побуждения работников предприятия к деятельности для достижения личных целей или целей организации.

#### Задание на установление соответствия:

В состав нормы времени на единицу продукции или работы включаются следующие элементы затрат:

$t_n = t_o + t_v + t_{об} + t_{п-з} + t_{отд} + t_{п.т}$ ; где

$t_n$  – норма времени;

$t_o$ – основное (технологическое) время;  $t_v$  – вспомогательное время;

$t_{об}$  – время обслуживания рабочего места;

$t_{п-з}$  – подготовительно-заключительное время;  $t_{отд}$  – время на отдых и личные надобности;

т.т. – время перерывов, предусмотренных технологией и организацией производственного процесса.

### Компетентностно-ориентированная задача:

Определите численность рабочих по профессиям. Исходные данные.

Профессия	Общее количество обслуживаемых мест	Норма обслуживания оборудования	Число смен
Крановщик	30	15	2
Электрокарщик	20	10	2
Наладчик	50	5	2

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся представлены в УММ по дисциплине.

### **7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

- Положение П 02.016 «О балльно-рейтинговой системе оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ»;
- Методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля успеваемости* по дисциплине в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы применяется следующий порядок начисления баллов:

Таблица 7.4 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
7 семестр				
1 контрольная точка				
<b>Практическое занятие № 1</b> Собеседование, дискуссия, деловая игра, тестирование	1	Выполнил, доля правильности выполнения задания менее 50 %	3	Выполнил, доля правильности выполнения задания более 50 %
<b>Практическое занятие № 2</b> Контрольный опрос, кейс-задача	1	Выполнил, доля правильности выполнения задания менее 50 %	3	Выполнил, доля правильности выполнения задания более 50 %
<b>Контрольная работа по теме 1-2</b> Собеседование, дискуссия, деловая игра, тестирование, контрольный опрос, кейс-задача	4	Выполнил, доля правильности выполнения задания менее 50 %	6	Выполнил, доля правильности выполнения задания более 50 %

<b>Итого за 1 контрольную точку</b>	6		12	
<b>2 контрольная точка</b>				
<b>Практическое занятие № 3,4</b> Собеседование, подготовка сообщения, кейс-задача	1	Выполнил, но «не защитил»	3	Выполнил и «защитил»
<b>Практическое занятие № 5</b> Контрольный опрос, деловая игра, кейс-задача	1	Выполнил, но «не защитил»	3	Выполнил и «защитил»
<b>Контрольная работа по теме 3-5</b> Собеседование, подготовка сообщения, кейс-задача, контрольный опрос, деловая игра	4	Выполнил, но «не защитил» (не аргументировал собственную точку зрения)	6	Выполнил и «защитил» (уверенно аргументировал собственную точку зрения)
<b>Итого за 2 контрольную точку</b>	6		12	
<b>3 контрольная точка</b>				
<b>Практическое занятие № 6,7</b> Собеседование, деловая игра, кейс-задача, контрольная работа / опрос, подготовка сообщения	1	Выполнил, доля правильности выполнения задания менее 50 %	3	Выполнил, доля правильности выполнения задания более 50 %
<b>Практическое занятие № 8</b> Контрольный опрос, тестирование	1	Выполнил, доля правильности выполнения задания менее 50 %	3	Выполнил, доля правильности выполнения задания более 50 %
<b>Аналитическая работа по темам 6-8</b> Собеседование, деловая игра, кейс-задача, контрольная работа / опрос, подготовка сообщения, тестирование	4	Выполнил, но «не защитил»	6	Выполнил и «защитил»
<b>Итого за 3 контрольную точку</b>	6		12	
<b>4 контрольная точка</b>				
<b>Практическое занятие № 9</b> Контрольный опрос	1	Выполнил и «не защитил» задание	3	Выполнил и «защитил» задание
<b>Практическое занятие № 10</b> Собеседование, кейс-задача	1	Выполнил, доля правильности выполнения задания менее 50 %	3	Выполнил, доля правильности выполнения задания более 50 %
<b>Контрольная работа по теме 9-10</b> Контрольный опрос, собеседование, кейс-задача	4	При тестировании доля правильных ответов менее 50 %	6	При тестировании доля правильных ответов более 50 %
<b>Итого за 4 контрольную точку</b>	6		12	
<b>Посещаемость</b>	0	Не посещал занятий	16	Пропусков занятий не было
<b>Итоговое количество баллов (за контрольные точки, не включая посещаемость)</b>	24		48	
<b>Форма контроля за 7 семестр – зачет</b>	0		36	max балл на зачете
<b>ИТОГО</b>	24		100	

Для промежуточной аттестации обучающихся, проводимой в виде тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ - 16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме – 2 балла,
- задание в открытой форме – 2 балла,
- задание на установление правильной последовательности – 2 балла,
- задание на установление соответствия – 2 балла,
- решение компетентностно-ориентированной задачи – 6 баллов.

Максимальное количество баллов за тестирование - 36 баллов.

## **8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

### **8.1. Основная учебная литература**

1. Шатаева, О. В. Экономика организации (предприятия) : учебное пособие / О. В. Шатаева, Е. Н. Акимова, М. В. Николаев. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 152 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=618915> (дата обращения: 21.01.2022). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

2. Кипервар, Е. А. Экономика и организация труда на предприятии : учебное пособие / Е. А. Кипервар, А. Е. Мрачковский, А. И. Чумаков ; Омский государственный технический университет. – Омск : Омский государственный технический университет (ОмГТУ), 2020. – 199 с. : ил., табл., схем. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683224> (дата обращения: 21.01.2022). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

3. Курочкин, В. Н. Организация, нормирование и оплата труда : учебное пособие / В. Н. Курочкин. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 236 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=254126> (дата обращения: 21.01.2022). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

4. Курочкина, Р. Д. Организация, нормирование и оплата труда на предприятиях отрасли : учебное пособие / Р. Д. Курочкина. – 2-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2014. – Часть 1. – 166 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=363375> (дата обращения: 21.01.2022). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

### **8.2. Дополнительная учебная литература**

5. Владимирова, Л. П. Организация, нормирование и оплата труда на предприятиях отрасли (торговля) : учебник / Л. П. Владимирова. - М. : Дашков и К, 2006. - 347 с. - Текст : непосредственный.

6. Генкин, Б. М. Организация, нормирование и оплата труда на промышленных предприятиях : учебник / Б. М. Генкин. - 3-е изд., изм. и доп. - М. : НОРМА, 2005. - 448 с. - Текст : непосредственный.

7. Евченко, А. В. Организация, нормирование и оплата труда на предприятиях : учебное пособие / А. В. Евченко ; Курск. гос. техн. ун-т. - Курск : КурскГТУ, 2005. – 196 с. - Текст : непосредственный.

8. Евченко, А. В. Организация, нормирование и оплата труда на предприятиях : учебное пособие / А. В. Евченко ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Курский государственный технический университет. - Курск : КурскГТУ, 2005. - 196 с. - Текст : электронный.

9. Колбачев, Е. Б. Организация, нормирование и оплата труда на предприятиях : учебное пособие / Е. Б. Колбачев, Е. В. Новик, Т. А. Колбачева. - Ростов н/Д. : Феникс, 2004. - 224 с. - Текст : непосредственный.

10. Мазанкова, Т. В. Организация, нормирование и оплата труда на предприятии отрасли (торговли): курс лекций : учебное пособие / Т. В. Мазанкова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 214 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271777> (дата обращения: 21.01.2022). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

### **8.3. Перечень методических указаний**

1. Организация, нормирование и оплата труда на предприятиях : методические рекомендации для самостоятельной работы для студентов направления 38.03.02 Менеджмент / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. О. В. Михайлов. - Курск : ЮЗГУ, 2016. - 65 с. - Текст : электронный.

### **8.4. Другие учебно-методические материалы**

#### Журналы (периодические издания):

1. Известия ЮЗГУ.
2. Известия ЮЗГУ. Серия: Экономика. Социология. Менеджмент.
3. Менеджмент в России и за рубежом.
4. Маркетинг в России и за рубежом.
5. Эксперт РА.
6. Российский экономический журнал.

### **9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины**

1. Университетская библиотека онлайн - [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)
2. Научная библиотека Юго-Западного государственного университета - <http://www.lib.swsu.ru/2011-02-23-15-22-58/2012-08-30-06-40-55.html>
3. Научная электронная библиотека eLibrary.ru (официальный сайт) - <http://elibrary.ru>
4. Справочно-поисковая система КонсультантПлюс - [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

### **10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины «Организация, нормирование и оплата труда на предприятии» являются лекции и практические занятия. Студент не имеет права пропускать занятия без уважительных причин.

В рамках изучения дисциплины «Организация, нормирование и оплата труда на предприятии» работа студентов организуется в следующих формах:

1. Работа с конспектом лекций и дополнительной литературой по темам курса.
2. Работа с раздаточным материалом – «Скрин-шот».
3. Изучение вопросов, выносимых за рамки лекционных занятий (дискуссионные вопросы для дополнительного изучения).
4. Подготовка к семинарскому занятию.
5. Выполнение групповых и индивидуальных домашних заданий, в том числе:
  - проведение собеседования по теме лекции;
  - подготовка краткого доклада (резюме, эссе) по теме семинарского занятия и разработка мультимедийной презентации к нему;
  - выполнение практических заданий (решение задач, выполнение расчетных и лабораторных работ);
  - подготовка к тестированию;
6. Самоконтроль.

Рекомендуемый ниже режим самостоятельной работы позволит студентам глубоко разобраться во всех изучаемых вопросах, активно участвовать в дискуссиях на семинарских занятиях и в конечном итоге успешно сдать экзамен по дисциплине «Организация, нормирование и оплата труда на предприятии».

1. *Лекция* является фундаментальным источником знаний и должна способствовать глубокому усвоению материала, активизировать интерес студента к изучаемой дисциплине.

Работу с конспектом лекций целесообразно проводить непосредственно после её прослушивания. Она предполагает перечитывание конспекта, внесение в него, по необходимости, уточнений, дополнений, разъяснений и изменений. Ознакомление с дополнительной литературой по теме, проведение обзора мнений других ученых по изучаемой теме. Необходимым является глубокое освоение содержания лекции и свободное владение им, в том числе использованной в ней терминологии (понятий), категорий и законов. Студенту рекомендуется не ограничиваться при изучении темы только конспектом лекций или одним учебником; необходимо не только конспектировать лекции, но и читать дополнительную литературу, изучать методические рекомендации, издаваемые кафедрой.

2. «Скрин-шот» - специальный раздаточный материал, подготовленный преподавателем, который предназначен для повышения эффективности учебного процесса за счет:

- привлечения дополнительного внимания студента на наиболее важных и сложных проблемах курса;
- освобождения от необходимости ведения рутинных записей по ходу лекции и возможности более адекватной фиксации ключевых положений лекции;
- представления всего необходимого иллюстративного и справочно-информационного материала по теме лекции;
- более глубокой переработки материалов курса при подготовке к зачету или экзамену.

Самостоятельная работа с раздаточным материалом «Скрин-шот» может проводиться вместо работы с конспектом лекций, если композиция каждой страницы материала построена лектором таким образом, что достаточно свободного места для конспектирования материалов лекции, комментариев и выражения собственных мыслей студента по материалам услышанного или прочитанного.

В случае, когда студенты ведут отдельные конспекты лекций, работа с раздаточным материалом «Скрин-шот» проводится вместе с работой с конспектом лекций по каждой теме.

3. В связи с большим объемом изучаемого материала, интересом который он представляет для современного образованного человека, некоторые вопросы выносятся за рамки лекций. Это предусмотрено учебным планом подготовки бакалавров. *Изучение вопросов, выносимых за рамки лекционных занятий* (дискуссионных вопросов раздела 2 учебно-методического пособия), предполагает самостоятельное изучение студентами дополнительной литературы и её конспектирование по этим вопросам.



4. В ходе *практических занятий* проводится разъяснение теоретических положений курса, уточнения междисциплинарных связей.

*Подготовка к практическому (семинарскому) занятию* предполагает большую самостоятельную работу и включает в себя:

- Знакомство с планом семинарского занятия и подбор материала к нему по указанным источникам (конспект лекции, основная, справочная и дополнительная литература, электронные и Интернет-ресурсы).

- Запоминание подобранного по плану материала.
- Освоение терминов, перечисленных в глоссарии.
- Ответы на вопросы, приведенные к каждой теме.
- Обдумывание вопросов для обсуждения. Выдвижение собственных вариантов ответа.
- Выполнение заданий преподавателя.
- Подготовка (выборочно) индивидуальных заданий.

Задания, приведенные в планах занятий, выполняются всеми студентами в обязательном порядке.

5. *Выполнение групповых и индивидуальных домашних заданий* является обязательной формой самостоятельной работы студентов. По дисциплине «Организация, нормирование и оплата труда на предприятии» она предполагает подготовку индивидуальных или групповых (на усмотрение преподавателя) докладов (сообщений, рефератов, эссе, творческих заданий) на семинарских занятиях и разработку мультимедийной презентации к нему.

*Доклад* - продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

*Реферат* - продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее, приводит список используемых источников.

*Эссе* - средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

*Творческое задание* - частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.

Преподаватель сам формирует задание или студенты имеют возможность самостоятельно выбрать одну из предполагаемых преподавателем тем и выступить на семинарском занятии. Доклад (резюме, эссе и т.д.) как форма самостоятельной учебной деятельности студентов представляет собой рассуждение на определенную тему на основе обзора нескольких источников в целях доказательства или опровержения какого-либо тезиса. Информация источников используется для аргументации, иллюстрации и т.д. своих мыслей. Цель написания такого рассуждения не дублирование имеющейся литературы на эту тему, а подготовка студентов к проведению собственного научного исследования, к правильному оформлению его описания в соответствии с требованиями.

Работа студентов по подготовке доклада (сообщения, рефератов, эссе, творческих заданий) заключается в следующем:

- подбор научной литературы по выбранной теме;
- работа с литературой, отбор информации, которая соответствует теме и помогает доказать тезисы;
- анализ проблемы, фактов, явлений;
- систематизация и обобщение данных, формулировка выводов;

- оценка теоретического и практического значения рассматриваемой проблемы;
- аргументация своего мнения, оценок, выводов, предложений;
- выстраивание логики изложения;
- указание источников информации, авторов излагаемых точек зрения;
- правильное оформление работы (ссылки, список использованной литературы, рисунки, таблицы) по стандарту.

Самостоятельность студента при подготовке доклада (сообщение, эссе) проявляется в выборе темы, ракурса её рассмотрения, источников для раскрытия темы, тезисов, аргументов для их доказательства, конкретной информации из источников, способа структурирования и обобщения информации, структуры изложения, а также в обосновании выбора темы, в оценке её актуальности, практического и теоретического значения, в выводах.

Выступление с докладом (резюме, эссе) на семинаре не должно превышать 7-10 минут. После устного выступления автор отвечает на вопросы аудитории (студентов, преподавателя) по теме и содержанию своего выступления.

Цель и задачи данного вида самостоятельной работы студентов определяют требования, предъявляемые к докладу (резюме, эссе), и критерии его оценки:

- 1) логическая последовательность изложения;
- 2) аргументированность оценок и выводов, доказанность тезиса;
- 3) ясность и простота изложения мыслей (отсутствие многословия и излишнего наукообразия);
- 4) самостоятельность изложения материала источников;
- 5) корректное указание в тексте доклада источников информации, авторов проводимых точек зрения;
- 6) стилистическая правильность и выразительность (выбор языковых средств, соответствующих научному стилю речи);
- 7) уместное использование иллюстративных средств (цитат, сносок, рисунков, таблиц, слайдов).

Изложение материалов доклада может сопровождаться *мультимедийной презентацией*. Разработка мультимедийной презентации выполняется по требованию преподавателя или по желанию студента.

Презентация должна быть выполнена в программе PowerPoint и включать такое количество слайдов, какое необходимо для иллюстрирования материала доклада в полном объеме.

Основные методические требования, предъявляемые к презентации:

- логичность представления с согласованность текстового и визуального материала;
- соответствие содержания презентации выбранной теме и выбранного принципа изложения / рубрикации информации (хронологический, классификационный, функционально-целевой и др.);
- соразмерность (необходимая и достаточная пропорциональность) текста и визуального ряда на каждом слайде (не менее 50% - 50%, или на 10-20% более в сторону визуального ряда);
- комфортность восприятия с экрана (цвет фона; размер и четкость шрифта);
- эстетичность оформления (внутреннее единство используемых шаблонов предъявления информации; упорядоченность и выразительность графических и изобразительных элементов);
- допускается наличие анимационных и звуковых эффектов.

Оценка доклада (резюме, эссе) производится в рамках 12-балльного творческого рейтинга действующей в ЮЗГУ балльно-рейтинговой оценки успеваемости и качества знаний студентов. Итоговая оценка является суммой баллов, выставяемых преподавателем с учетом мнения других студентов по каждому из перечисленных выше методических требований к докладу и презентации.

По дисциплине «Организация, нормирование и оплата труда на предприятии» также формой самостоятельной работы студентов является *выполнение практических заданий (решения задач, выполнения расчетных и лабораторных работ, оформление отчетов о самостоятельной работе)*, содержание которых определяется содержанием учебно-методического пособия. Часть

практических заданий может быть выполнена студентами на аудиторных практических (лабораторных) занятиях под руководством преподавателя. После того, как преподавателем объявлено, что рассмотрение данной темы на аудиторных занятиях завершено, студент переходит к самостоятельному выполнению практических заданий, пользуясь настоящим учебно-методическим пособием, конспектом лекций по соответствующей теме, записями, сделанными на практических занятиях, дополнительной литературой по теме. Все практические задания для самостоятельного выполнения студентами, приведенные в учебно-методическом пособии обязательны для выполнения в полном объеме.

*Подготовка к тестированию* предусматривает повторение лекционного материала и основных терминов, а также самостоятельное выполнение заданий в текстовой форме, приведенных в учебно-методическом пособии.

б. *Самоконтроль* является обязательным элементом самостоятельной работы студента по дисциплине «Организация, нормирование и оплата труда на предприятии». Он позволяет формировать умения самостоятельно контролировать и адекватно оценивать результаты своей учебной деятельности и на этой основе управлять процессом овладения знаниями. Овладение умениями самоконтроля формирует навыки планирования учебного труда, способствует углублению внимания, памяти и выступает как важный фактор развития познавательных способностей.

Самоконтроль учебной деятельности позволяет студенту оценивать эффективность и рациональность применяемых методов и форм умственного труда, находить допускаемые недочеты и на этой основе проводить необходимую коррекцию своей познавательной деятельности.

## **11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

1. MSDN subscriptions: Windows 7, Windows 8, Windows 10 (Договор IT000012385)
2. Microsoft Office
  - Office 2007 Suites
  - Office Standard 2010 МАК
  - Office Std 2013 МАК
  - Office Standard 2016 МАК
 (Лицензионный договор №S0000000722 от 21.12.2015 г. с ООО «АйТи46»;  
 Лицензионный договор №K0000000117 от 21.12.2015 г. с ООО «СМСКанал»;  
 Лицензия № 66216728, срок действия с 22.12.2015 по 21.12.2017 гг.)
3. Справочно-правовая система «Консультант +» (договор №219894 от 19.12.2016 г.)
4. Свободно распространяемое и бесплатное ПО:
  - LibreOffice (<https://ru.libreoffice.org/download/>)
  - OpenOffice (<https://ru.libreoffice.org/download/>)

## **12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Учебная аудитория для проведения занятий, а также лаборатория (компьютерный класс) кафедры региональной экономики и менеджмента оснащена учебной мебелью: столы и стулья для обучающихся; стол и стул для преподавателя; доска.

При изучении дисциплины используются компьютеры (компьютерный класс – аудитория а-40), проекторы и т.д., в частности:

- Системные блоки учащихся HELIO Profice VL310. клавиат.мышь, предустанов. ПО Microsoft office 2003 Pro Rus;

- Мониторы 15" TFT Proview;

- ПК S1155 Intel i3-2130 3.4 Hz / DDR III-4Gb / HDD SATA III 320 Gb / DVD + R/RW, 23" LCD Samsung;

- Экран Screen Media Apollo 153\*203 на штативе;

- Мультимедиа центр: ноутбук ASUS X50VL PMD-T2330/14"/1024Mb/160Gb/ сумка / проектор inFocus IN24+ (2 шт.);

- Проектор Vivitek D517;

- Моторизованный экран для формирования отчетной документации и демонстрации итоговых результатов.

В компьютерном классе кафедры региональной экономики и менеджмента обеспечена доступность студентам к сети Интернет.

Вуз обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения: стандартные программные продукты, Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». При проведении лекционных занятий с целью лучшего восприятия студентами учебного материала используются наглядные формы представления информации в виде слайдов. Для этих целей применяется персональный компьютер (ноутбук), мультимедиа проектор, экран.

## **13. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с

нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

*Для лиц с нарушением зрения* допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

*Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата,* на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).





МИНОБРНАУКИ РОССИИ

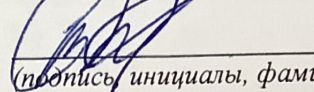
Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

экономики и менеджмента

(наименование ф-та полностью)

 Т.Ю. Ткачева  
(подпись, инициалы, фамилия)

« 31 » 08 20 18 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Организация, нормирование и оплата труда на предприятии

(наименование дисциплины)

направление подготовки (специальность) 38.03.02 Менеджмент  
(шифр согласно ФГОС и наименование направления подготовки (специальности))

Управление бизнесом

наименование профиля, специализации или магистерской программы

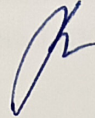
форма обучения заочная  
(очная, очно-заочная, заочная)



Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования направления подготовки 38.03.02 Менеджмент и на основании учебного плана направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, одобренного Ученым советом университета протокол № 9 от 26.03.2018 г.

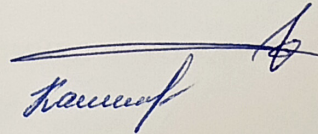
Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент на заседании кафедры Региональной экономики и менеджмента «31» августа 2018 г., протокол № 1.

Зав. кафедрой Региональной  
экономики и менеджмента  
д.э.н., профессор



Ю.В. Вертакова

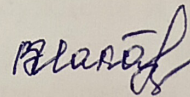
Разработчик программы  
к.э.н., доцент



О.В. Михайлов  
А.Ю. Каширцева

Согласовано:

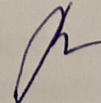
Директор научной библиотеки



В.Г. Макаровская

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «19» 03 2019 г. на заседании кафедры Региональной экономики и менеджмента «01» 07 2019 г., протокол № 19.

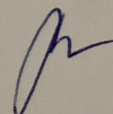
Зав. кафедрой Региональной экономики и менеджмента  
д.э.н., профессор



Ю.В. Вертакова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «15» 02 2020 г. на заседании кафедры Региональной экономики и менеджмента «07» 07 2020 г., протокол № 26.

Зав. кафедрой Региональной экономики и менеджмента  
д.э.н., профессор

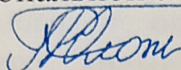


Ю.В. Вертакова



Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, одобренного Ученым советом университета протокол № 7 от 25.02.2020 г. на заседании кафедры Региональной экономики и менеджмента 05.07.2021 г., протокол № 23.

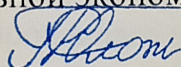
И.о. зав. кафедрой Региональной экономики и менеджмента  
к.э.н., доцент



Ю.С. Положенцева

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, одобренного Ученым советом университета протокол № 7 от 25.02.2020 г. на заседании кафедры Региональной экономики и менеджмента 05.07.2022 г., протокол № 23.

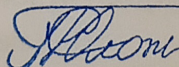
Зав. кафедрой Региональной экономики и менеджмента  
к.э.н., доцент



Ю.С. Положенцева

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, одобренного Ученым советом университета протокол № 7 от 25.02.2020 г. на заседании кафедры Региональной экономики и менеджмента 23.06.2023 г., протокол № 20.

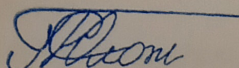
Зав. кафедрой Региональной экономики и менеджмента  
к.э.н., доцент



Ю.С. Положенцева

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, одобренного Ученым советом университета протокол № 7 от 25.02.2020 г. на заседании кафедры Региональной экономики и менеджмента 03.07.2024 г., протокол № 23.

Зав. кафедрой Региональной экономики и менеджмента  
к.э.н., доцент



Ю.С. Положенцева

## **1. Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

### **1.1. Цель дисциплины**

Дать менеджерам целостное представление о проблемах, возникающих при организации, нормировании и оплате труда на предприятиях: методах изучения затрат рабочего времени, оценке производительности труда, организации материального стимулирования труда, документирования трудовых отношений в организации и управления трудом в организации.

### **1.2. Задачи дисциплины**

- раскрыть социально-экономические основы организации труда;
- осветить сущность нормирования труда и структуру норм времени;
- рассмотреть преимущества и недостатки различных методов изучения затрат рабочего времени и нормирования труда;
- дать определение производительности труда и оценить эффективность организации и нормирования труда;
- рассмотреть влияние организации материального стимулирования персонала на достижение организацией необходимого уровня развития в условиях рыночных отношений;
- изучить существующие научные подходы эффективного управления трудом в организации;
- обеспечить целостный, процессно-ориентированный подход к совершенствованию организации труда и заработной платы в системе регулирования рынка труда;
- обосновать необходимость социальной защиты населения, как элемента стабильности развития общества.

### **1.3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

**Обучающиеся должны знать:**

- экономико-правовые отношения в процессе труда, трудовой процесс, методы и приемы труда;
- сущность нормирования труда и структуру норм времени, нормативные материалы для нормирования труда;
- сущность и факторы роста производительности труда;
- сущность, цели и задачи материального стимулирования персонала, тарифную и бестарифную систему оплаты труд;



- состав служб и подразделений, занимающихся проблемами труда в организации, а также взаимосвязь служб труда с конструкторскими, технологическими, плановыми и учетными службами;

- способы взаимодействия людей и социальных групп на предприятии, мотивацию, как составной элемент формирования партнерских групп;

- основополагающие принципы государственной кадровой политики в системе регулирования рынка труда и нормы государственной политики в области занятости населения.

**уметь:**

- наладить организацию и обслуживание рабочих мест, исходя из требований к организации рабочих мест, их планировки и оснащения;

- представить структуру нормы времени рабочих, руководителей и специалистов;

- осуществлять фотографию, самофотографию и хронометраж рабочего времени;

- начислять заработную плату при различных ее формах и системах, организовывать расчеты по заработной плате с руководителями и специалистами, рассчитывать надбавки и доплаты к тарифным ставкам;

- выстраивать систему управления трудом в организации на основании различных ее элементов;

- совершать управленческие действия по согласованию профессиональных качеств работников с характером деятельности фирмы; планировать эффективность и производительность труда.

**владеть:**

- методами организации, нормирования и оплаты труда на предприятиях;

- современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации;

- современным инструментарием управления человеческими ресурсами.

У обучающихся формируются следующие **компетенции:**

- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);

- способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);

- владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками (ПК-19).

## 2. Указание места дисциплины в структуре образовательной программы

«Организация, нормирование и оплата труда на предприятии» представляет дисциплину с индексом Б1.В.ДВ.10.01 является дисциплиной по выбору, относится к вариативной части учебного плана направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, изучаемую на 5 курсе.

## 3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 2 зачетных единиц (з.е.), 72 академических часа.

Таблица 3 – Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	72
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	8
в том числе:	
лекции	4
лабораторные занятия	0
практические занятия	4
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	59,9
Контроль (подготовка к зачету)	4
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	0,1
в том числе:	
зачет	0,1
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрен
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	0

#### 4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

##### 4.1. Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
1	Понятие, содержание и роль организации труда	Сущность, социально-экономическая роль, характер труда Труд в рыночных условиях, понятие безработицы и занятости Понятие и содержание организации труда Методы и задачи научной организации труда
2	Разделение и кооперация труда Дисциплина труда	Сущность и формы разделения труда Формы организации трудовых коллективов, расстановка кадров в трудовом коллективе Понятие дисциплины труда Методы укрепления дисциплины труда
3	Организация и обслуживание рабочих мест	Понятие и классификация рабочих мест Оснащение рабочих мест Планировка рабочих мест Обслуживание рабочих мест Аттестация и рационализация рабочих мест
4	Условия труда	Понятие и значение условий труда Психофизиологические условия труда Санитарно-гигиенические условия труда Эстетические и социально-психологические условия труда
5	Режим труда и отдыха стимулирования персонала организации	Динамика работоспособности и ее зависимость от режима труда и отдыха Внутрисменный, суточный, недельный режим труда и отдыха Месячный и годовой режимы труда и отдыха

6	Организация трудовых процессов	Понятие трудового и производственного процесса, классификация производственных процессов Особенности и основные принципы организации трудовых процессов
7	Приемы и методы труда	Значение, выявление и изучение рациональных приемов и методов труда Проектирование и использование рациональных приемов и методов труда
8	Научные основы организации нормирования труда	Сущность, задачи и методы нормирования труд Классификация затрат рабочего времени Способы изучения трудовых процессов и затрат рабочего времени Нормы труда. Нормообразующие факторы

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и его методическое обеспечение

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)	Компетенции
		лек., час.	№ лаб.	№ пр.			
1	2	3	4	5	6	7*	8
1	Понятие, содержание и роль организации труда	0,5	-	ПР №1	У-1-10, МУ-1	Соб (2 неделя семестра)	ОК-5; ОПК-2; ПК-19
2	Разделение и кооперация труда Дисциплина труда	0,5	-	ПР №2	У-1-10, МУ-1	Ко (4 неделя семестра)	ОК-5; ОПК-2; ПК-19
3	Организация и обслуживание рабочих мест	0,5	-	ПР №3	У-1-10, МУ-1	Соб (6 неделя семестра)	ОК-5; ОПК-2; ПК-19
4	Условия труда	0,5	-	ПР №4	У-1-10, МУ-1	Ко (8 неделя семестра)	ОК-5; ОПК-2; ПК-19
5	Режим труда и отдыха стимулирования персонала организации	0,5	-	ПР №5	У-1-10, МУ-1	Соб (10 неделя семестра)	ОК-5; ОПК-2; ПК-19
6	Организация трудовых процессов	0,5	-	ПР №6	У-1-10, МУ-1	Тест (12 неделя семестра)	ОК-5; ОПК-2; ПК-19
7	Приемы и методы труда	0,5	-	ПР №7	У-1-10, МУ-1	Соб (14 неделя семестра)	ОК-5; ОПК-2; ПК-19

8	Научные основы организации нормирования труда	0,5	-	ПР №8	У-1-10, МУ-1	Ко (16 неделя семестра)	ОК-5; ОПК-2; ПК-19
---	---	-----	---	-------	--------------	----------------------------	-----------------------

\* использование сокращений:

Соб – собеседование

Дис – дискуссия

Дел – деловая игра

Тест – тестирование

Лд – лекция-дискуссия

Ко – контрольный опрос

Кз – кейс задача

Пс – подготовка сообщения

Кр – контрольная работа

### 4.2.1. Практические занятия

Таблица 4.2.1 – Практические занятия

№	Наименование практического занятия	Объем, час.
1	Понятие, содержание и роль организации труда Собеседование	0,5
2	Разделение и кооперация труда Дисциплина труда Контрольный опрос	0,5
3	Организация и обслуживание рабочих мест Собеседование	0,5
4	Условия труда Контрольный опрос	0,5
5	Режим труда и отдыха стимулирования персонала организации Собеседование	0,5
6	Организация трудовых процессов Тест	0,5
7	Приемы и методы труда Собеседование	0,5
8	Научные основы организации нормирования труда Контрольный опрос	0,5
<b>ВСЕГО</b>		<b>4</b>

### 4.3. Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час.
1	Понятие, содержание и роль организации труда	межсессионный период	8
2	Разделение и кооперация труда Дисциплина труда	межсессионный период	8
3	Организация и обслуживание рабочих мест	межсессионный период	8
4	Условия труда	межсессионный период	8
5	Режим труда и отдыха стимулирования персонала организации	межсессионный период	6
6	Организация трудовых процессов	межсессионный период	6
7	Приемы и методы труда	межсессионный период	8



8	Научные основы организации нормирования труда	межсессионный период	7,9
<b>ВСЕГО</b>			<b>59,9</b>

## **5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

### *1. библиотекой университета:*

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;

- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

### *2. кафедрой:*

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;

- путем предоставления информации из учебников, учебных пособий и периодических изданий фонда кафедры (библиотека кафедры);

- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств;

- путем разработки: методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов; заданий для самостоятельной работы; тем рефератов и докладов; вопросов к экзаменам и зачетам; методических указаний к выполнению курсовых работ и т.д.

### *3. типографией университета:*

- помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;

- удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

## **6. Образовательные технологии. Технологии использования воспитательного потенциала дисциплины.**

В соответствии с требованиями ФГОС и Приказа Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2017 года № 301 реализация компетентного подхода должна предусматривать широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития

профессиональных навыков студентов. В рамках дисциплины предусмотрены встречи с представителями российских и зарубежных компаний, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет 33 % от аудиторных занятий согласно УП.

Таблица 6.1 – Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№	Наименование раздела (темы лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час.
<b><i>Практические занятия (занятия, проводимые в интерактивной форме)</i></b>			
1	ТЕМА 4. Условия труда эффективности организации и нормирования труда	Деловая игра (ролевая игра)	0,5
2	ТЕМА 5. Режим труда и отдыха стимулирования персонала	Разбор конкретной ситуации (анализ ситуации; кейс-задача)	0,5
3	ТЕМА 6. Организация трудовых процессов	Деловая игра (ролевая игра)	0,5
4	ТЕМА 7. Приемы и методы труда	Разбор конкретной ситуации (анализ ситуации; кейс-задача)	0,5
<i>Итого часов, проводимых в интерактивной форме</i>			2

Содержание дисциплины обладает значительным воспитательным потенциалом, поскольку в нем аккумулирован исторический и современный социокультурный и научный опыт человечества. Реализация воспитательного потенциала дисциплины осуществляется в рамках единого образовательного и воспитательного процесса и способствует непрерывному развитию личности каждого обучающегося. Дисциплина вносит значимый вклад в формирование общей и профессиональной культуры обучающихся. Содержание дисциплины способствует духовно-нравственному, гражданскому, патриотическому, правовому, экономическому, профессионально-трудовому, культурно-творческому, физическому, экологическому воспитанию обучающихся.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины подразумевает:

– целенаправленный отбор преподавателем и включение в лекционный материал, материал для практических занятий содержания, демонстрирующего обучающимся образцы настоящего научного подвижничества создателей и представителей данной отрасли науки (производства, экономики, культуры), высокого профессионализма ученых (представителей производства, деятелей

культуры), их ответственности за результаты и последствия деятельности для природы, человека и общества; примеры подлинной нравственности людей, причастных к развитию науки, культуры, экономики и производства, а также примеры высокой духовной культуры, патриотизма, гражданственности, гуманизма, творческого мышления;

– применение технологий, форм и методов преподавания дисциплины, имеющих высокий воспитательный эффект за счет создания условий для взаимодействия обучающихся с преподавателем, другими обучающимися, представителями работодателей (командная работа, проектное обучение, деловые игры, разбор конкретных ситуаций, решение кейсов, мастер-классы, круглые столы, диспуты и др.);

– личный пример преподавателя, демонстрацию им в образовательной деятельности и общении с обучающимися за рамками образовательного процесса высокой общей и профессиональной культуры.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины на учебных занятиях направлена на поддержание в университете единой развивающей образовательной и воспитательной среды. Реализация воспитательного потенциала дисциплины в ходе самостоятельной работы обучающихся способствует развитию в них целеустремленности, инициативности, креативности, ответственности за результаты своей работы – качеств, необходимых для успешной социализации и профессионального становления.

## 7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

### 7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Таблица 7.1 – Этапы формирования компетенций

Код и содержание компетенции	Этапы* формирования компетенций и дисциплины (модули), при изучении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5)	Теория менеджмента (история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение) Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	Управление человеческими ресурсами Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Экономика и социология труда Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2)	Методы принятия управленческих решений Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	Методы принятия управленческих решений Психология менеджмента Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Корпоративная социальная ответственность Креативный менеджмент Экономика и социология труда Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками (ПК-19)	Экономика и организация производства Экономика фирмы	Бизнес-планирование Налоговый менеджмент	Управление проектами Организация предпринимательской деятельности Производственный менеджмент Экономика и социология труда Реинжиниринг бизнес-процессов Управление реструктуризацией и развитием компании Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

## 7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 7.2 – Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания

Код компетенции / этап	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
ОК-5 / завершающий	<p>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленны х в п.1.3 РПД</p> <p>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</p> <p>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</p>	<p><b>ЗНАТЬ:</b>сущность , цели и задачи материального стимулирования персонала, тарифную и бестарифную систему оплаты труда; состав служб и подразделений, занимающихся проблемами труда в организации, а также взаимосвязь служб труда с конструкторским и, технологическим и, плановыми и учетными службами</p> <p><b>УМЕТЬ:</b> применять методологические особенности управления и материального стимулирования персонала, тарифную и бестарифную систему оплаты труда; определять состав служб и подразделений, занимающихся проблемами труда в организации, а также</p>	<p><b>ЗНАТЬ:</b> сущность, цели и задачи материального стимулирования персонала, тарифную и бестарифную систему оплаты труда; состав служб и подразделений, занимающихся проблемами труда в организации, а также взаимосвязь служб труда с конструкторскими, технологическими, плановыми и учетными службами; содержание и методологические особенности управления;способы взаимодействия людей и социальных групп на предприятии, мотивацию, как составной элемент формирования партнерских групп;основополагающие принципы государственной кадровой политики в системе регулирования рынка труда и нормы государственной политики в области занятости населения</p> <p><b>УМЕТЬ:</b> применять методологические особенности управления и материального стимулирования персонала, применять тарифную и бестарифную систему</p>	<p><b>ЗНАТЬ:</b> сущность, цели и задачи материального стимулирования персонала, тарифную и бестарифную систему оплаты труда; состав служб и подразделений, занимающихся проблемами труда в организации, а также взаимосвязь служб труда с конструкторскими, технологическими, плановыми и учетными службами; содержание и основополагающие принципы государственной кадровой политики в системе регулирования рынка труда и нормы государственной политики в области занятости населения; сущность социальной защиты населения; способы регулирования уровня жизни и доходов населения</p> <p>документирование труда на предприятии: документирование приема персонала в организацию, документирование процедур движения персонала, увольнения работника, документирование поощрения и наложения дисциплинарных взысканий, ведение</p>

		<p>взаимосвязь служб труда с конструкторским и, технологическим и, плановыми и учетными службами</p> <p><b>ВЛАДЕТЬ:</b> современными методологические особенности управления; способы взаимодействия людей и социальных групп на предприятии, мотивацию, как составной элемент</p>	<p>оплаты труда; состав служб и подразделений, занимающихся проблемами труда в организации, а также взаимосвязь служб труда с конструкторскими, технологическими, плановыми и учетными службами; содержание и методологические особенности управления; способы взаимодействия людей и социальных групп на предприятии, мотивацию, как составной элемент формирования партнерских групп; основополагающие принципы государственной кадровой политики в системе регулирования рынка труда и нормы государственной политики в области занятости населения</p> <p><b>ВЛАДЕТЬ:</b> инструментами материального стимулирования персонала, тарифную и бестарифную систему оплаты труда; состав служб и подразделений, занимающихся проблемами труда в организации, а также взаимосвязь служб труда с конструкторскими, технологическими, плановыми и учетными службами; содержание и методологические особенности управления; способы взаимодействия людей и социальных групп на предприятии, мотивацию, как составной элемент формирования</p>	<p>форм кадрового делопроизводства;</p> <p><b>УМЕТЬ:</b> применять методологические особенности управления; и материального стимулирования персонала, тарифную и бестарифную систему оплаты труда; состав служб и подразделений, занимающихся проблемами труда в организации, а также взаимосвязь служб труда с конструкторскими, технологическими, плановыми и учетными службами; содержание и методологические особенности управления; способы взаимодействия людей и социальных групп на предприятии, мотивацию, как составной элемент формирования партнерских групп; основополагающие принципы государственной кадровой политики в системе регулирования рынка труда и нормы государственной политики в области занятости населения; сущность социальной защиты населения; способы регулирования уровня жизни и доходов населения</p> <p>документирование труда на предприятии: документирование приема персонала в организацию, документирование процедур движения персонала, увольнения работника, документирование поощрения и наложения дисциплинарных</p>
--	--	--	--	---

			<p>партнерских групп; основополагающие принципы государственной кадровой политики в системе регулирования рынка труда и нормы государственной политики в области занятости населения</p>	<p>взысканий, ведение форм кадрового делопроизводства  <b>ВЛАДЕТЬ:</b>  инструментами материального стимулирования персонала, тарифную и бестарифную систему оплаты труда; состав служб и подразделений, занимающихся проблемами труда в организации, а также взаимосвязь служб труда с конструкторскими, технологическими, плановыми и учетными службами; содержание и методологические особенности управления; способы взаимодействия людей и социальных групп на предприятии, мотивацию, как составной элемент формирования партнерских групп; основополагающие принципы государственной кадровой политики в системе регулирования рынка труда и нормы государственной политики в области занятости населения; сущность социальной защиты населения; способы регулирования уровня жизни и доходов населения</p>
ОПК-2 / завершающий	<p>1. Доля освоенных обучающимися знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленны х в п.1.3 РПД  2. Качество освоенных обучающимися</p>	<p><b>ЗНАТЬ:</b>  структуру нормы времени рабочих, руководителей и специалистов; оценивать экономическую эффективность мероприятий по совершенствованию организации и нормирования труда;</p>	<p><b>ЗНАТЬ:</b> структуру нормы времени рабочих, руководителей и специалистов; оценивать экономическую эффективность мероприятий по совершенствованию организации и нормирования труда; выстраивать систему управления трудом в организации на</p>	<p><b>ЗНАТЬ:</b> структуру нормы времени рабочих, руководителей и специалистов; оценивать экономическую эффективность мероприятий по совершенствованию организации и нормирования труда; выстраивать систему управления трудом в</p>

	<p><i>знаний, умений, навыков</i>  <b>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</b></p>	<p>выстраивать систему управления трудом в организации на основании различных ее элементов</p> <p><b>УМЕТЬ:</b> применять структуру нормы времени рабочих, руководителей и специалистов; оценивать экономическую эффективность мероприятий по совершенствованию организации и нормирования труда;</p> <p>выстраивать систему управления трудом в организации на основании различных ее элементов</p> <p><b>ВЛАДЕТЬ:</b> знаниями об структуре нормы времени рабочих, руководителей и специалистов; оценивать экономическую эффективность мероприятий по совершенствованию организации и нормирования труда</p>	<p>основании различных ее элементов; планировать эффективность и производительность труда;</p> <p>документирование труда на предприятии:</p> <p>документирование приема персонала в организацию, документирование процедур движения персонала, увольнения работника, документирование поощрения и наложения дисциплинарных взысканий, ведение форм кадрового делопроизводства</p> <p><b>УМЕТЬ:</b> применять в практической деятельности нормы времени рабочих, руководителей и специалистов; оценивать экономическую эффективность мероприятий по совершенствованию организации и нормирования труда;</p> <p>выстраивать систему управления трудом в организации на основании различных ее элементов;</p> <p>документирование поощрения и наложения дисциплинарных взысканий, ведение форм кадрового делопроизводства</p> <p><b>ВЛАДЕТЬ:</b> знаниями о нормах времени рабочих, руководителей и специалистов; выстраивать систему управления трудом в организации на основании различных ее элементов; планировать эффективность и производительность</p>	<p>организации на основании различных ее элементов; планировать эффективность и производительность труда;</p> <p>документирование труда на предприятии:</p> <p>документирование приема персонала в организацию, документирование процедур движения персонала, увольнения работника, документирование поощрения и наложения дисциплинарных взысканий, ведение форм кадрового делопроизводства</p> <p>методические инструментарии при организации труда на предприятии; способы графического представления проектной информации (диаграмма Ганта, Сетевая диаграмма)</p> <p><b>УМЕТЬ:</b> применять в практической деятельности структуру нормы времени рабочих, руководителей и специалистов; оценивать экономическую эффективность мероприятий по совершенствованию организации и нормирования труда;</p> <p>выстраивать систему управления трудом в организации на основании различных ее элементов; планировать эффективность и производительность труда;</p> <p>документирование труда на предприятии:</p> <p>документирование приема персонала в организацию, документирование</p>
--	--	--	--	--



			<p>труда; документированием труда на предприятии: документирование приема персонала в организацию, документирование процедур движения персонала, увольнения работника, документирование поощрения и наложения дисциплинарных взысканий, ведение форм кадрового делопроизводства</p>	<p>процедур движения персонала, увольнения работника, документирование поощрения и наложения дисциплинарных взысканий, ведение форм кадрового делопроизводства методические <b>ВЛАДЕТЬ:</b> знаниями структуру нормы времени рабочих, руководителей и специалистов; оценивать экономическую эффективность мероприятий по совершенствованию организации и нормирования труда; выстраивать систему управления трудом в организации на основании различных ее элементов; планировать эффективность и производительность труда; документирование труда на предприятии: документирование приема персонала в организацию, документирование процедур движения персонала, увольнения работника, способы графического представления проектной информации</p>
ПК-19 / завершающий		<p><b>ЗНАТЬ</b> содержание и методологические особенности управления; планировать эффективность и производительность труда</p> <p><b>УМЕТЬ</b> понимать содержание и методологические особенности</p>	<p><b>ЗНАТЬ</b> содержание и методологические особенности управления; планировать эффективность и производительность труда формирования партнерских групп; основополагающи е принципы государственной кадровой политики в</p>	<p><b>ЗНАТЬ</b> содержание и методологические особенности управления; планировать эффективность и производительность труда формирования партнерских групп; основополагающ ие принципы государственной кадровой политики в</p>

		<p>управления; планировать эффективность и производительность труда</p> <p><b>ВЛАДЕТЬ:</b> формированием партнерских групп выстраивать систему управления трудом в организации на основании различных ее элементов; планировать эффективность и производительность труда</p>	<p>системе регулирования рынка труда</p> <p><b>УМЕТЬ</b> понимать содержание и методологические особенности управления; планировать эффективность и производительность труда; планировать эффективность и производительность труда; документирование труда на предприятии: документирование приема персонала в организацию, документирование процедур движения персонала, увольнения работника</p> <p><b>ВЛАДЕТЬ:</b> формированием партнерских групп выстраивать систему управления трудом в организации на основании различных ее элементов; планировать эффективность и производительность труда оценкой экономической эффективности мероприятий по совершенствованию организации и нормирования труда</p>	<p>системе регулирования рынка труда методологические особенности управления; способы взаимодействия людей и социальных групп на предприятии, мотивацию, как составной элемент формирования партнерских групп</p> <p><b>УМЕТЬ</b> понимать содержание и методологические особенности управления; планировать эффективность и производительность труда; планировать эффективность и производительность труда; документирование труда на предприятии: документирование приема персонала в организацию, документирование процедур движения персонала, увольнения работника использовать инструментарий при организации труда на предприятии; способы графического представления проектной информации (диаграмма Ганта, Сетевая диаграмма)</p> <p><b>ВЛАДЕТЬ:</b> формированием партнерских групп выстраивать систему управления трудом в организации на основании различных ее элементов; планировать эффективность и производительность труда оценкой экономической</p>
--	--	--	---	---

				эффективности мероприятий по совершенствованию организации и нормирования труда; документирование поощрения и наложения дисциплинарных взысканий, ведение форм кадрового делопроизводства методические инструментарием при организации труда на предприятии
--	--	--	--	---

**7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

Таблица 7.3 – Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля

п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или её части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
1	Понятие, содержание и роль организации труда	ОК-5; ОПК-2; ПК-19	Лекция Практическое занятие СРС	Соб	1-10; 1-10; 1; 1-10	Согласно табл. 7.2
2	Разделение и кооперация труда Дисциплина труда	ОК-5; ОПК-2; ПК-19	Лекция Практическое занятие СРС	Ко	1-10; 1	Согласно табл. 7.2
3	Организация и обслуживание рабочих мест	ОК-5; ОПК-2; ПК-19	Лекция Практическое занятие СРС	Соб	1-10; 1-10;	Согласно табл. 7.2
4	Условия труда	ОК-5; ОПК-2; ПК-19	Лекция Практическое занятие	Ко	1-10; 1-10; 1	Согласно табл. 7.2
5	Режим труда и отдыха стимулирования персонала организации	ОК-5; ОПК-2; ПК-19	Лекция Практическое занятие	Соб	1-10; 1-10; 1	Согласно табл. 7.2
6	Организация трудовых процессов	ОК-5; ОПК-2; ПК-19	Лекция Практическое занятие СРС	Тест	1-10; 1; 1	Согласно табл. 7.2
7	Приемы и методы	ОК-5; ОПК-2;	Лекция Практическое	Соб	1-10; 1-10;	Согласно табл. 7.2

	труда	ПК-19	занятие		1	
8	Научные основы организации нормирования труда	ОК-5; ОПК-2; ПК-19	Лекция Практическое занятие СРС	Ко	1-10; 1-10	Согласно табл. 7.2

### **Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости**

Вопросы дискуссии по разделу (теме) 1. «Социально-экономические основы организации труда»:

1. Представьте методические основы организации труда (сущность, цели, задачи и содержание организации труда; разделение и кооперация труда; профессии)

2. Охарактеризуйте организацию и обслуживание рабочих мест (виды и требования к организации рабочих мест; планировка, специализация и оснащение рабочих мест; организация обслуживания рабочих мест)

3. Охарактеризуйте экономико-правовые отношения в процессе труда и трудовые ресурсы

4. Что такое трудовой процесс, его содержание и требования к организации

5. Дайте понятие методам и приемам труда (производственная операция, как обособленная часть производственного процесса; содержание и виды методов и приемов труда; принципы экономии движений; рационализация приемов и методов труда)

6. Что такое разделение и кооперация труда

7. Как проходит аттестация и рационализация рабочих мест

8. Что такое условия труда и отдыха

9. Охарактеризуйте внутренний трудовой распорядок на предприятии

10. Что такое охрана труда и техника безопасности в системе обеспечения дисциплины труда

Тест по разделу (теме) 1. «Социально-экономические основы организации труда»:

1. Различают такие формы занятости:

- А) полную, неполную и частичную занятость;
- Б) первичную и вторичную занятость;
- В) добровольную и вынужденную занятость;
- Г) нет правильного ответа.

2. Добровольная неполная занятость - это:

- А) частичная занятость;
- Б) временная незанятость;
- В) частичная незанятость;
- Г) нет правильного ответа.

3. Работа по временным контрактам - это:

- А) сезонная занятость;
- Б) нерегламентированная занятость;
- В) временная занятость;
- Г) нет правильного ответа.

4 Тест. Методология, в контексте метода социально-экономического познания рынка труда представляет собой:

- А) технику получения знания об экономическом положении общества;
- Б) технику получения знания о рынке труда;
- В) технику получения знания об уровне развития человечества;
- Г) нет правильного ответа.

5. Закончите мысль: "При строгом соблюдении правил отбора..."

- А) выборочная совокупность отвечает генеральной;
- Б) выборочная совокупность не отвечает генеральной;

В) выборочная совокупность находится в прямой зависимости от генеральной;  
Г) нет правильного ответа.

6.Интервью - это метод получения информации путем:

А) опосредствованной беседы интервьюера с респондентом, исходя из проблематики рынка труда;  
Б) целеустремленной беседы интервьюера с респондентом;  
В) непосредственной целеустремленной беседы интервьюера с респондентом;  
Г) нет правильного ответа.

7.Для группового интервью выбирается группа:

А) до 10 человек;  
Б) 10 человек;  
В) свыше 10 человек;  
Г) нет правильного ответа.

8.Экономия рабочего времени является:

А) общим выражением уменьшения производительности труда;  
Б) частичным выражением роста производительности труда;  
В) общим выражением роста производительности труда;  
Г) нет правильного ответа.

9.Сумма всех расходов живого труда на производство единицы продукции на данном предприятии - это:

А) технологическая трудоемкость;  
Б) производственная трудоемкость;  
В) трудоемкость продукции;  
Г) нет правильного ответа.

Тест - 10.По характеру и назначению расходов труда стоит различать:

А) нормируемую, плановую и фактическую трудоемкость;  
Б) плановую, фактическую и ненормируемую трудоемкость;  
В) фактическую, нормируемую и внеплановую трудоемкость;  
Г) нет правильного ответа.

11.Представителями сторон для заключения договоров могут быть:

А) рабочие, работодатели, профсоюзы;  
Б) государственные органы исполнительной власти, союзы работодателей, рабочие;  
В) министерства, ведомства, другие уполномоченные лица;  
Г) нет правильного ответа.

12..Закончите мысль: „Профессиональные союзы в системе социального партнерства представляют собою и защищают интересы..."

А) работодателей;  
Б) государства;  
В) наемных работников;  
Г) нет правильного ответа.

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости представлены в УММ по дисциплине.

### Типовые задания

#### для проведения промежуточной аттестации обучающихся

*Промежуточная аттестация* по дисциплине проводится:

- в форме зачета на 5-ом курсе

Зачет проводится в форме тестирования (компьютерного).

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 4 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется.

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),

- открытой (необходимо вписать правильный ответ),
- на установление правильной последовательности,
- на установление соответствия.

*Умения, навыки и компетенции* проверяются с помощью задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов. Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

#### **7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

- Положение П 02.016 «О балльно-рейтинговой системе оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ»;
- Методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля успеваемости* по дисциплине в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы применяется следующий порядок начисления баллов:

Таблица 7.4 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
Задания для подготовки отчетов о самостоятельной работе (контрольные задания по изученным темам дисциплины)	0	Не выполнил отчет о самостоятельной работе и задания для СРС	36	Выполнил отчет о самостоятельной работе и задания для СРС, доля правильных ответов более 50 %
<b>Итоговое количество баллов за успеваемость</b>	<b>0</b>		<b>36</b>	
<b>Итоговое количество баллов за посещаемость</b>	<b>0</b>	Не посещал занятий	<b>14</b>	Пропусков занятий не было

<b>Контроль</b> (форма контроля, тестирование)	<b>0</b>		<b>60</b>	
--	----------	--	-----------	--

Для промежуточной аттестации обучающихся, проводимой в виде компьютерного тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. Студент сдаёт тест на компьютере в учебном заведении. В каждом варианте КИМ – 20 (или более / менее) тестовых вопросов (заданий). Максимальное количество баллов за тестирование у заочной формы обучения - 60 баллов.

## **8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

### **8.1. Основная учебная литература**

1. Шатаева, О. В. Экономика организации (предприятия) : учебное пособие / О. В. Шатаева, Е. Н. Акимова, М. В. Николаев. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 152 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=618915> (дата обращения: 21.01.2022). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

2. Кипервар, Е. А. Экономика и организация труда на предприятии : учебное пособие / Е. А. Кипервар, А. Е. Мрачковский, А. И. Чумаков ; Омский государственный технический университет. – Омск : Омский государственный технический университет (ОмГТУ), 2020. – 199 с. : ил., табл., схем. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683224> (дата обращения: 21.01.2022). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

3. Курочкин, В. Н. Организация, нормирование и оплата труда : учебное пособие / В. Н. Курочкин. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 236 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=254126> (дата обращения: 21.01.2022). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

4. Курочкина, Р. Д. Организация, нормирование и оплата труда на предприятиях отрасли : учебное пособие / Р. Д. Курочкина. – 2-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2014. – Часть 1. – 166 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=363375> (дата обращения: 21.01.2022). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

### **8.2. Дополнительная учебная литература**

5. Владимирова, Л. П. Организация, нормирование и оплата труда на предприятиях отрасли (торговля) : учебник / Л. П. Владимирова. - М. : Дашков и К, 2006. - 347 с. - Текст : непосредственный.

6. Генкин, Б. М. Организация, нормирование и оплата труда на промышленных предприятиях : учебник / Б. М. Генкин. - 3-е изд., изм. и доп. - М. : НОРМА, 2005. - 448 с. - Текст : непосредственный.

7. Евченко, А. В. Организация, нормирование и оплата труда на предприятиях : учебное пособие / А. В. Евченко ; Курск. гос. техн. ун-т. - Курск : КурскГТУ, 2005. – 196 с. - Текст : непосредственный.

8. Евченко, А. В. Организация, нормирование и оплата труда на предприятиях : учебное пособие / А. В. Евченко ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Курский государственный технический университет. - Курск : КурскГТУ, 2005. - 196 с. - Текст : электронный.

9. Колбачев, Е. Б. Организация, нормирование и оплата труда на предприятиях : учебное пособие / Е. Б. Колбачев, Е. В. Новик, Т. А. Колбачева. - Ростов н/Д. : Феникс, 2004. - 224 с. - Текст : непосредственный.

10. Мазанкова, Т. В. Организация, нормирование и оплата труда на предприятии отрасли (торговли): курс лекций : учебное пособие / Т. В. Мазанкова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 214 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271777> (дата обращения: 21.01.2022). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

### **8.3. Перечень методических указаний**

1. Организация, нормирование и оплата труда на предприятиях : методические рекомендации для самостоятельной работы для студентов направления 38.03.02 Менеджмент / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. О. В. Михайлов. - Курск : ЮЗГУ, 2016. - 65 с. - Текст : электронный.

### **8.4. Другие учебно-методические материалы**

#### Журналы (периодические издания):

1. Известия ЮЗГУ.
2. Известия ЮЗГУ. Серия: Экономика. Социология. Менеджмент.
3. Менеджмент в России и за рубежом.
4. Маркетинг в России и за рубежом.
5. Эксперт РА.
6. Российский экономический журнал.

### **9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины**

1. Университетская библиотека онлайн - [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)
2. Научная библиотека Юго-Западного государственного университета - <http://www.lib.swsu.ru/2011-02-23-15-22-58/2012-08-30-06-40-55.html>
3. Научная электронная библиотека eLibrary.ru (официальный сайт) - <http://elibrary.ru>
4. Справочно-поисковая система КонсультантПлюс - [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

### **10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**



Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины «Организация, нормирование и оплата труда на предприятии» являются лекции и практические занятия. Студент не имеет права пропускать занятия без уважительных причин.

В рамках изучения дисциплины «Организация, нормирование и оплата труда на предприятии» работа студентов организуется в следующих формах:

1. Работа с конспектом лекций и дополнительной литературой по темам курса.
2. Работа с раздаточным материалом – «Скрин-шот».
3. Изучение вопросов, выносимых за рамки лекционных занятий (дискуссионные вопросы для дополнительного изучения).
4. Подготовка к семинарскому занятию.
5. Выполнение групповых и индивидуальных домашних заданий, в том числе:
  - проведение собеседования по теме лекции;
  - подготовка краткого доклада (резюме, эссе) по теме семинарского занятия и разработка мультимедийной презентации к нему;
  - выполнение практических заданий (решение задач, выполнение расчетных и лабораторных работ);
  - подготовка к тестированию;
6. Самоконтроль.

Рекомендуемый ниже режим самостоятельной работы позволит студентам глубоко разобраться во всех изучаемых вопросах, активно участвовать в дискуссиях на семинарских занятиях и в конечном итоге успешно сдать экзамен по дисциплине «Организация, нормирование и оплата труда на предприятии».

1. *Лекция* является фундаментальным источником знаний и должна способствовать глубокому усвоению материала, активизировать интерес студента к изучаемой дисциплине.

Работу с конспектом лекций целесообразно проводить непосредственно после её прослушивания. Она предполагает перечитывание конспекта, внесение в него, по необходимости, уточнений, дополнений, разъяснений и изменений. Ознакомление с дополнительной литературой по теме, проведение обзора мнений других ученых по изучаемой теме. Необходимым является глубокое освоение содержания лекции и свободное владение им, в том числе использованной в ней терминологии (понятий), категорий и законов. Студенту рекомендуется не ограничиваться при изучении темы только конспектом лекций или одним учебником; необходимо не только конспектировать лекции, но и читать дополнительную литературу, изучать методические рекомендации, издаваемые кафедрой.

2. «Скрин-шот» - специальный раздаточный материал, подготовленный преподавателем, который предназначен для повышения эффективности учебного процесса за счет:

- привлечения дополнительного внимания студента на наиболее важных и сложных проблемах курса;
- освобождения от необходимости ведения рутинных записей по ходу лекции и возможности более адекватной фиксации ключевых положений лекции;
- представления всего необходимого иллюстративного и справочно-информационного материала по теме лекции;
- более глубокой переработки материалов курса при подготовке к зачету или экзамену.

Самостоятельная работа с раздаточным материалом «Скрин-шот» может проводиться вместо работы с конспектом лекций, если композиция каждой страницы материала построена лектором таким образом, что достаточно свободного места для конспектирования материалов лекции, комментариев и выражения собственных мыслей студента по материалам услышанного или прочитанного.

В случае, когда студенты ведут отдельные конспекты лекций, работа с раздаточным материалом «Скрин-шот» проводится вместе с работой с конспектом лекций по каждой теме.

3. В связи с большим объемом изучаемого материала, интересом который он представляет для современного образованного человека, некоторые вопросы выносятся за рамки лекций. Это предусмотрено учебным планом подготовки бакалавров. *Изучение вопросов, выносимых за рамки*

*лекционных занятий* (дискуссионных вопросов раздела 2 учебно-методического пособия), предполагает самостоятельное изучение студентами дополнительной литературы и её конспектирование по этим вопросам.

4. В ходе *практических занятий* проводится разъяснение теоретических положений курса, уточнения междисциплинарных связей.

*Подготовка как практическому (семинарскому) занятию* предполагает большую самостоятельную работу и включает в себя:

- Знакомство с планом семинарского занятия и подбор материала к нему по указанным источникам (конспект лекции, основная, справочная и дополнительная литература, электронные и Интернет-ресурсы).

- Запоминание подобранного по плану материала.

- Освоение терминов, перечисленных в глоссарии.

- Ответы на вопросы, приведенные к каждой теме.

- Обдумывание вопросов для обсуждения. Выдвижение собственных вариантов ответа.

- Выполнение заданий преподавателя.

- Подготовка (выборочно) индивидуальных заданий.

Задания, приведенные в планах занятий, выполняются всеми студентами в обязательном порядке.

5. *Выполнение групповых и индивидуальных домашних заданий* является обязательной формой самостоятельной работы студентов. По дисциплине «Организация, нормирование и оплата труда на предприятии» она предполагает подготовку индивидуальных или групповых (на усмотрение преподавателя) докладов (*сообщений, рефератов, эссе, творческих заданий*) на семинарских занятиях и разработку мультимедийной презентации к нему.

*Доклад* - продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

*Реферат* - продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее, приводит список используемых источников.

*Эссе* - средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

*Творческое задание* - частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.

Преподаватель сам формирует задание или студенты имеют возможность самостоятельно выбрать одну из предполагаемых преподавателем тем и выступить на семинарском занятии. Доклад (резюме, эссе и т.д.) как форма самостоятельной учебной деятельности студентов представляет собой рассуждение на определенную тему на основе обзора нескольких источников в целях доказательства или опровержения какого-либо тезиса. Информация источников используется для аргументации, иллюстрации и т.д. своих мыслей. Цель написания такого рассуждения не дублирование имеющейся литературы на эту тему, а подготовка студентов к проведению собственного научного исследования, к правильному оформлению его описания в соответствии с требованиями.

Работа студентов по подготовке доклада (*сообщения, рефератов, эссе, творческих заданий*) заключается в следующем:

- подбор научной литературы по выбранной теме;

- работа с литературой, отбор информации, которая соответствует теме и помогает доказать тезисы;
- анализ проблемы, фактов, явлений;
- систематизация и обобщение данных, формулировка выводов;
- оценка теоретического и практического значения рассматриваемой проблемы;
- аргументация своего мнения, оценок, выводов, предложений;
- выстраивание логики изложения;
- указание источников информации, авторов излагаемых точек зрения;
- правильное оформление работы (ссылки, список использованной литературы, рисунки, таблицы) по стандарту.

Самостоятельность студента при подготовке доклада (сообщение, эссе) проявляется в выборе темы, ракурса её рассмотрения, источников для раскрытия темы, тезисов, аргументов для их доказательства, конкретной информации из источников, способа структурирования и обобщения информации, структуры изложения, а также в обосновании выбора темы, в оценке её актуальности, практического и теоретического значения, в выводах.

Выступление с докладом (резюме, эссе) на семинаре не должно превышать 7-10 минут. После устного выступления автор отвечает на вопросы аудитории (студентов, преподавателя) по теме и содержанию своего выступления.

Цель и задачи данного вида самостоятельной работы студентов определяют требования, предъявляемые к докладу (резюме, эссе), и критерии его оценки:

- 1) логическая последовательность изложения;
- 2) аргументированность оценок и выводов, доказанность тезиса;
- 3) ясность и простота изложения мыслей (отсутствие многословия и излишнего наукообразия);
- 4) самостоятельность изложения материала источников;
- 5) корректное указание в тексте доклада источников информации, авторов проводимых точек зрения;
- 6) стилистическая правильность и выразительность (выбор языковых средств, соответствующих научному стилю речи);
- 7) уместное использование иллюстративных средств (цитат, сносок, рисунков, таблиц, слайдов).

Изложение материалов доклада может сопровождаться *мультимедийной презентацией*. Разработка мультимедийной презентации выполняется по требованию преподавателя или по желанию студента.

Презентация должна быть выполнена в программе PowerPoint и включать такое количество слайдов, какое необходимо для иллюстрирования материала доклада в полном объеме.

Основные методические требования, предъявляемые к презентации:

- логичность представления с согласованность текстового и визуального материала;
- соответствие содержания презентации выбранной теме и выбранного принципа изложения / рубрикации информации (хронологический, классификационный, функционально-целевой и др.);
- соразмерность (необходимая и достаточная пропорциональность) текста и визуального ряда на каждом слайде (не менее 50% - 50%, или на 10-20% более в сторону визуального ряда);
- комфортность восприятия с экрана (цвет фона; размер и четкость шрифта);
- эстетичность оформления (внутреннее единство используемых шаблонов предъявления информации; упорядоченность и выразительность графических и изобразительных элементов);
- допускается наличие анимационных и звуковых эффектов.

Оценка доклада (резюме, эссе) производится в рамках 12-балльного творческого рейтинга действующей в ЮЗГУ балльно-рейтинговой оценки успеваемости и качества знаний студентов. Итоговая оценка является суммой баллов, выставяемых преподавателем с учетом мнения других студентов по каждому из перечисленных выше методических требований к докладу и презентации.

По дисциплине «Организация, нормирование и оплата труда на предприятии» также формой самостоятельной работы студентов является *выполнение практических заданий (решения задач, выполнения расчетных и лабораторных работ, оформление отчетов о самостоятельной работе)*, содержание которых определяется содержанием учебно-методического пособия. Часть практических заданий может быть выполнена студентами на аудиторных практических (лабораторных) занятиях под руководством преподавателя. После того, как преподавателем объявлено, что рассмотрение данной темы на аудиторных занятиях завершено, студент переходит к самостоятельному выполнению практических заданий, пользуясь настоящим учебно-методическим пособием, конспектом лекций по соответствующей теме, записями, сделанными на практических занятиях, дополнительной литературой по теме. Все практические задания для самостоятельного выполнения студентами, приведенные в учебно-методическом пособии обязательны для выполнения в полном объеме.

*Подготовка к тестированию* предусматривает повторение лекционного материала и основных терминов, а также самостоятельное выполнение заданий в текстовой форме, приведенных в учебно-методическом пособии.

6. *Самоконтроль* является обязательным элементом самостоятельной работы студента по дисциплине «Организация, нормирование и оплата труда на предприятии». Он позволяет формировать умения самостоятельно контролировать и адекватно оценивать результаты своей учебной деятельности и на этой основе управлять процессом овладения знаниями. Овладение умениями самоконтроля формирует навыки планирования учебного труда, способствует углублению внимания, памяти и выступает как важный фактор развития познавательных способностей.

Самоконтроль учебной деятельности позволяет студенту оценивать эффективность и рациональность применяемых методов и форм умственного труда, находить допускаемые недочеты и на этой основе проводить необходимую коррекцию своей познавательной деятельности.

## **11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

1. MSDN subscriptions: Windows 7, Windows 8, Windows 10 (Договор IT000012385)
2. Microsoft Office
  - Office 2007 Suites
  - Office Standard 2010 MAK
  - Office Std 2013 MAK
  - Office Standard 2016 MAK
 (Лицензионный договор №S0000000722 от 21.12.2015 г. с ООО «АйТи46»;  
 Лицензионный договор №K0000000117 от 21.12.2015 г. с ООО «СМСКанал»;  
 Лицензия № 66216728, срок действия с 22.12.2015 по 21.12.2017 гг.)
3. Справочно-правовая система «Консультант +» (договор №219894 от 19.12.2016 г.)
4. Свободно распространяемое и бесплатное ПО:
  - LibreOffice (<https://ru.libreoffice.org/download/>)
  - OpenOffice (<https://ru.libreoffice.org/download/>)

## **12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Учебная аудитория для проведения занятий, а также лаборатория (компьютерный класс) кафедры региональной экономики и менеджмента оснащена учебной мебелью: столы и стулья для обучающихся; стол и стул для преподавателя; доска.

При изучении дисциплины используются компьютеры (компьютерный класс – аудитория а-40), проекторы и т.д., в частности:

- Системные блоки учащихся HELIO Profice VL310. клавиат.мышь, предустанов. ПО Microsoft office 2003 Pro Rus;

- Мониторы 15" TFT Proview;

- ПК S1155 Intel i3-2130 3.4 Hz / DDR III-4Gb / HDD SATA III 320 Gb / DVD + R/RW, 23" LCD Samsung;

- Экран Screen Media Apollo 153\*203 на штативе;

- Мультимедиа центр: ноутбук ASUS X50VL PMD-T2330/14"/1024Mb/160Gb/ сумка / проектор inFocus IN24+ (2 шт.);

- Проектор Vivitek D517;

- Моторизованный экран для формирования отчетной документации и демонстрации итоговых результатов.

В компьютерном классе кафедры региональной экономики и менеджмента обеспечена доступность студентам к сети Интернет.

Вуз обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения: стандартные программные продукты, Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». При проведении лекционных занятий с целью лучшего восприятия студентами учебного материала используются наглядные формы представления информации в виде слайдов. Для этих целей применяется персональный компьютер (ноутбук), мультимедиа проектор, экран.

### **13. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

*Для лиц с нарушением слуха* возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие

критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

*Для лиц с нарушением зрения* допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

*Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата,* на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

