Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 14.10.2026 14:08:54
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ
Декан
_____/А.В. Назаренко/
«26» февраля 2026г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«ОРГАНИЗАЦИЯ И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДОВЫХ ПРОЦЕССОВ»

Направление подготовки
38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Профиль
«ЭКОНОМИКО-ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ТРУДОВЫХ ПРОЦЕССОВ»

Квалификация
бакалавр

Формы обучения
очно-заочная

Москва, 2026 г.

Разработчик(и):
к.э.н., доцент кафедры
«Управление персоналом» /Л.М. Фомичёва/

Согласовано:
Заведующий кафедрой
«Управление персоналом», д.э.н.,
профессор /М.М. Крекова/

Содержание

Оглавление

1. Цели, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине 4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы 4
3. Структура и содержание дисциплины 5
3.1. Виды учебной работы и трудоемкость 5
3.2. Тематический план изучения дисциплины 5
3.3. Содержание дисциплины 5
3.4. Тематика семинарских/практических занятий 7
Введение в дисциплину 7
3.5. Тематика курсовых проектов (курсовых работ) 7
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение 7
4.1. Нормативные документы и ГОСТы 7
4.2. Основная литература 8
4.3. Дополнительная литература 8
4.4. Электронные образовательные ресурсы 8
4.5. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение 8
4.6. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы 8
5. Материально-техническое обеспечение 8
6. Методические рекомендации 9
6.1. Методические рекомендации для преподавателя по организации обучения 9
6.2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины 10
7. Фонд оценочных средств 14
7.1. Методы контроля и оценивания результатов обучения 14
7.2. Шкала и критерии оценивания результатов обучения 14
7.3. Оценочные средства 15

1. Цели, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине

Цели *дисциплины*:

- обеспечение фундаментальной профессиональной подготовки обучающихся в области регламентирования и нормирования труда, необходимой для осуществления деятельности по разработке и реализации организационных нововведений, обеспечивающих конкурентоспособность организации.

Задачи дисциплины:

– освоение обучающимися основ нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом организации;
– изучение основ научной организации и нормирования трудовых процессов;
– Формирование навыков анализа работ и проведения анализа рабочих мест и умение применять их на практике;
– формирование навыков контроля использования рабочего времени.

Обучение по дисциплине «Организация и нормирование трудовых процессов» направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование компетенций	Индикаторы достижения компетенции
ПК-8 Способен разрабатывать социальные программы, программы по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, мероприятия по обеспечению безопасности для различных категорий персонала организации	ИПК-8.1. Знает: особенности организации работы и производства на конкретных рабочих местах; основные требования к организации работ на различных участках производства, организации, отрасли; ИПК-8.2. Умеет: собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации; ИПК-8.3. Владеет: навыками оценки динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах;
ПК-7 Знает основы научной организации и нормирования труда персонала, владением навыками проведения анализа работ и рабочих мест	ИПК-7.1. Знает: основы производственной деятельности организации; методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда, учета и анализа показателей по труду и оплате труда, нормирования труда; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок организации и нормирования труда персонала; ИПК-7.2. Умеет: анализировать эффективность работы системы организации и нормирования труда персонала на рабочих местах; ИПК-7.3. Владеет: навыками разработки системы организации труда персонала и порядка нормирования и рационализации труда на рабочих местах; методологией сбора информации для анализа оплаты труда персонала;

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Дисциплина «Организация и нормирование трудовых процессов» взаимосвязана логически и содержательно-методически с другими дисциплинами учебного плана, формирующими компетенции будущих бакалавров по направлению 38.03.03 Управление персоналом.

3. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы (108 часов).

3.1. Виды учебной работы и трудоемкость

3.1.1. Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Вид учебной работы	Количество часов	Семестры
1	**Аудиторные занятия**	**36**	6
	В том числе:		
1.1	Лекции	18	6
1.2	Семинарские/практические занятия	18	6
2	**Самостоятельная работа**	**72**	6
	В том числе:		
2.1	Подготовка к практическим занятиям	32	6
2.2	Подготовка доклада и презентации	8	6
2.4	Подготовка к зачету	6	6
2.5.	Изучение литературы	26	6
3	**Промежуточная аттестация**		
	зачет		6
	Итого	**108**	6

3.2. Тематический план изучения дисциплины

3.2.1.
3.2.2. Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Разделы/темы дисциплины	Трудоемкость, час			
		Всего	**Аудиторная работа**		**Самостоятельная работа**
			Лекции	Семинарские/ практические занятия	
1.1	Тема 1. *Введение в дисциплину*	13	2	2	9
1.2	Тема 2. *Теория регламентации труда*	13	2	2	9
1.3	Тема 3. *Методика разработки и применения регламентов управленческого труда*	13	2	2	9
1.4	Тема 4. *Формирование системы регламентации труда*	13	2	2	9
1.5	Тема 5. *Нормирование труда в системе управления организацией*	16	3	4	9
1.6	Тема 6. *Организация технического нормирования*.	13	2	2	9
1.7	Тема 7. *Нормирование труда управленческого персонала*	13	2	2	9
1.8	Тема 8. *Планирование и организация работы по нормированию труда*	14	3	2	9
Итого		**108**	**18**	**18**	**72**

3.3. Содержание дисциплины

Тема 1. Введение в дисциплину

Понятия регламентации и нормирования труда. Значение регламентации и нормирования для успешной деятельности организации. Эволюция подходов к регламентации и нормированию труда в истории управления. Взаимосвязь курса с другими научными дисциплинами.

Тема 2. Теория регламентации труда

Теоретические и организационно-экономические предпосылки регламентации труда. Регламентация труда как фактор повышения эффективности управленческой деятельности. Объекты регламентации труда. Сущность и классификация регламентов труда. Регламенты функционального разделения труда, построения организационных структур управления, технологии выработки, обоснования, принятия и реализации управленческих решений. Организационные формы регламентации трудовых процессов.

Тема 3. Методика разработки и применения регламентов управленческого труда

Понятие управленческого труда. Классификация методов регламентации управленческого труда. Методика расчета регламентов численности управленческого персонала по подсистемам системы управления организацией. Система документационного обеспечения управления. Организационная, нормативная, планово-учетная и распорядительная документация. Методы проектирования регламентирующей документации управленческой деятельности. Особенности регламентации труда руководителей, специалистов и других служащих. Регламенты построения организационных структур управления. Разделение, специализация и кооперация управленческого труда. Функциональная организация трудовых процессов работников управления. Делегирование полномочий. Регулирование степени централизации управления. Регламентация режимов труда и отдыха. Регламенты организации рабочих мест. Регламенты разработки и реализации управленческих решений. Этапы процесса принятия решений. Методология и технология разработки управленческих решений. Критерии решения. Модели и методы принятия решений. Контроль реализации решений.

Тема 4. Формирование системы регламентации труда

Теоретико-методологические подходы к формированию системы регламентации трудовых процессов. Нормативно-правовое обеспечение регламентации труда. Информационное обеспечение процессов регламентации труда. Формирование системы регламентации труда управленческого персонала в технологических компаниях. Организационный механизм и этапы разработки системы регламентирования управленческой деятельности. Методы оценки эффективности управленческой деятельности. Направления совершенствования системы регламентации трудовых процессов.

Тема 5. Нормирование труда в системе управления организацией

Сущность, содержание и задачи нормирования трудовых процессов. История нормирования труда. Нормирование как неотъемлемая часть управления. Многоаспектный характер деятельности по нормированию труда в технологических компаниях. Техническое, экономическое, психофизиологическое, социальное обоснование норм труда. Анализ состояния нормирования труда. Система норм и нормативов трудовых процессов. Уровни норм и нормативов. Классификация норм труда. Нормы затрат труда и нормы результатов труда. Структура затрат рабочего времени в технологических компаниях.

Тема 6. Организация технического нормирования

Методы нормирования труда: аналитический и суммарный методы нормирования труда. Аналитически-расчетный и аналитически-исследовательский методы. Микроэлементное нормирование труда в технологических компаниях. Отечественные и зарубежные системы нормирования труда. Задачи и методы изучения затрат рабочего времени. Фотография рабочего времени в технологических компаниях. Самофотография. Хронометраж. Фотохронометраж. Виды фотографии рабочего времени. Основные этапы наблюдения. Анализ результатов. Нормативный и фактический балансы рабочего времени. Коэффициенты полезного использования рабочего времени, полезного использования оборудования, потерь рабочего времени.

Тема 7. Нормирование труда управленческого персонала

Особенности нормирования труда управленческого персонала в технологических компаниях. Объекты нормирования. Аналитически-расчетный метод нормирования: единые нормы времени, типовые нормы времени, нормативы численности по функциям управления. Использование дифференцированных и укрупненных норм. Нормативы управляемости. Нормативы обслуживания. Нормативы соотношений. Нормативы трудоемкости.

Тема 8. Планирование и организация работы по нормированию труда

Основания для пересмотра норм труда в технологических компаниях. Порядок введения, замены и пересмотра норм труда. Аттестация норм труда. Использование календарных планов в технологических компаниях. Этапы разработки норм труда. Системный характер деятельности по нормированию труда в технологических компаниях. Современные тенденции в управлении нормированием. Значение социально-экономических и социально-психологических факторов в нормировании трудовых процессов. Основные задачи совершенствования нормирования труда. Законодательное регулирование нормирования трудовых процессов.

3.4. Тематика семинарских/практических занятий

3.4.1. Семинарские/практические занятия

№ тематики	Название тематики
1	Введение в дисциплину
2	Теория регламентации труда
3	Методика разработки и применения регламентов управленческого труда
4	Формирование системы регламентации труда
5	Нормирование труда в системе управления организацией
6	Организация технического нормирования
7	Нормирование труда управленческого персонала
8	Планирование и организация работы по нормированию труда

3.5. Тематика курсовых проектов (курсовых работ)

Не предусмотрено учебным планом

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение

4.1. Нормативные документы и ГОСТы

- Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12.12.1993.
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ

− Постановление Правительства РФ от 31.10.2002 № 787 «О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

− Постановление Правительства РФ от 01.08.2022 № 1365 «Об особенностях правового регулирования трудовых отношений в отдельных организациях, их структурных подразделениях и на отдельных производственных объектах».

− Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих: утвержден постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37

− Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» утвержден приказом Минтруда России от 09.03.2022 № 109н.

4.2. Основная литература

1. Былков, В. Г. Регламентация и нормирование труда : учебник для вузов / В. Г. Былков. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 176 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19030-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/588364

2. Нормирование труда на предприятии : учебник для вузов / под редакцией Р. А. Галиахметова, Ю. Г. Одегова. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 344 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19106-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/589744

4.3. Дополнительная литература

1. Колосова, О. Г. Организация, нормирование и оплата труда на предприятиях нефтегазовой отрасли : учебник и практикум для вузов / О. Г. Колосова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 422 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19889-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/557292

2. Иванов, И. Н. Организация труда на промышленных предприятиях : учебник для вузов / И. Н. Иванов, А. М. Беляев. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 305 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11376-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/587558

4.4. Электронные образовательные ресурсы

Для изучения отдельных тем https://online.mospolytech.ru/course/view.php?id=10598

4.5. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

1. Операционная система, Windows 11 (или ниже) - Microsoft Open License
2. Офисные приложения, Microsoft Office 2013(или ниже) - Microsoft Open License

4.6. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Справочно-консультационная база Консультант Плюс (некоммерческая версия) http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home&utm_csource=online&utm_cmedium=button

5. Материально-техническое обеспечение

Аудитории, оснащенные учебной мебелью и переносным (стационарным) мультимедийным комплексом (проектор, ноутбук (компьютер)/ SMART доска).

6. Методические рекомендации

6.1. Методические рекомендации для преподавателя по организации обучения

Данная дисциплина занимает важное место среди курсов, читаемых в рамках подготовки специалистов по управлению персоналом.

Своеобразие этого курса определяется объектом управления – человеческие ресурсы организации, и характером современной управленческой деятельности, направленной, прежде всего, на работу с персоналом, как основным ресурсом, определяющим конкурентоспособность организации. Управленческая деятельность не должна идти в разрез с действующими нравственными, социально-экономическими, культурно-этическими, политико-правовыми и другими нормами. Особенностью данной учебной дисциплины является ее выраженный практический характер. Поэтому на лекциях студент должен освоить основные теоретические аспекты тем, а на практических занятиях показать не только знание общих теоретических вопросов изучаемой темы, но и отработать практику их применения для решения кейсов, основанных на реальных ситуациях.

В процессе подготовки к семинарскому занятию желательно ознакомиться с последними тенденциями в области предметной области, а также самостоятельно подобрать материал из профессиональных журналов, издаваемых по разным аспектам тем дисциплины.

Требования к лекции:

- научность и информативность (современный научный уровень), доказательность и аргументированность, наличие достаточного количества ярких, убедительных примеров, фактов, обоснований, документов и научных доказательств;
- активизация мышления слушателей, постановка вопросов для размышления, четкая структура и логика раскрытия последовательно излагаемых вопросов;
- разъяснение вновь вводимых терминов и названий, формулирование главных мыслей и положений, подчеркивание выводов, повторение их;
- эмоциональность формы изложения, доступный и ясный язык;
- применение интерактивных методов обучения.

В процессе обучения обучающегося используются различные виды учебных занятий (аудиторных и внеаудиторных): лекции, практические занятия, консультации. На первом занятии по данной учебной дисциплине необходимо ознакомить обучающегося с порядком ее изучения, раскрыть место и роль дисциплины в системе наук, ее практическое значение, довести до обучающегося требования кафедры, ответить на вопросы.

При подготовке к лекционным занятиям необходимо продумать план его проведения, содержание вступительной, основной и заключительной части лекции, ознакомиться с изменениями и дополнениями в действующем трудовом законодательстве, новинками учебной и методической литературы, публикациями периодической печати по теме лекционного занятия, определить средства материально-технического обеспечения лекционного занятия и порядок их использования в ходе чтения лекции.

В ходе лекционного занятия преподаватель должен назвать тему, учебные вопросы, ознакомить обучающегося с перечнем основной и дополнительной литературы по теме занятия. Во вступительной части лекции обосновать место и роль изучаемой темы в учебной дисциплине, раскрыть ее практическое значение. Если читается не первая лекция, то необходимо увязать ее тему с предыдущей, не нарушая логики изложения учебного материала. Раскрывая содержание учебных вопросов, акцентировать внимание обучающегося на основных категориях, явлениях и процессах, особенностях их протекания. Раскрывать сущность и содержание различных точек зрения и научных подходов к объяснению тех или иных явлений и процессов.

Следует аргументировано обосновать собственную позицию по спорным теоретическим вопросам. Приводить примеры. Задавать по ходу изложения лекционного материала вопросы и самому давать на них ответ. Это способствует активизации мыслительной деятельности обучающегося, повышению их внимания и интереса к материалу лекции, ее содержанию. Преподаватель должен руководить работой обучающегося по конспектированию лекционного материала, подчеркивать необходимость отражения в конспектах основных положений изучаемой темы, особо выделяя категориальный аппарат. В заключительной части лекции необходимо сформулировать общие выводы по теме, раскрывающие содержание всех вопросов, поставленных в лекции. Объявить тему очередного лекционного занятия, дать краткие рекомендации по подготовке. Определить место и время консультации обучающимся, пожелавшим выступить с докладами по актуальным вопросам обсуждаемой темы.

На лекции необходимо акцентировать внимание на общих вопросах, указывать на особенности профессиональной этики будущего специалиста по управлению персоналом. Средства, помогающие конспектированию, - акцентированное изложение материала лекции, т. е. выделение голосом, интонацией, повторением наиболее важной, существенной информации, использование пауз, записи на доске, демонстрации иллюстративного материала, строгое соблюдение регламента занятий.

Искусство лектора помогает хорошей организации работы обучающегося на лекции.

Содержание, четкость структуры лекции, применение приемов поддержания внимания – все это активизирует мышление и работоспособность, способствует установлению педагогического контакта, вызывает у обучающегося эмоциональный отклик, воспитывает навыки трудолюбия, формирует интерес к предмету.

6.2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания для работы над конспектом лекций во время проведения лекции.

Лекция – систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем учебного материала, как правило, теоретического характера. При подготовке лекции преподаватель руководствуется рабочей программой дисциплины. В процессе лекций рекомендуется вести конспект, что позволит впоследствии вспомнить изученный учебный материал, дополнить содержание при самостоятельной работе с литературой, подготовиться к зачету. Следует также обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Выводы по лекции подытоживают размышления преподавателя по учебным вопросам. Преподаватель приводит список используемых и рекомендуемых источников для изучения конкретной темы. В конце лекции обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по теме лекции.

Методические указания при работе на семинарском/практическом занятии.

Семинары/практические занятия реализуются в соответствии с рабочим учебным планом при последовательном изучении тем дисциплины. В ходе подготовки к ним рекомендуется повторить конспект лекций, изучить основную и дополнительную литературу, ознакомиться с новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом следует учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Рекомендуется также дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Следует подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое

представление по изучаемым вопросам. В ходе семинара обучающийся может выступать с заранее подготовленным докладом. Также он должен проявлять активность при обсуждении выступлений и докладов одногруппников. Поскольку активность обучающегося на семинарских занятиях является предметом контроля его продвижения в освоении курса, подготовка к семинарским занятиям требует ответственного отношения. Необходимо проанализировать действующее законодательства в рамках темы семинарского/практического занятия.

Методические указания для обучающихся по освоению самостоятельной работы.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, ее объем по дисциплине определяется тематическим планом. Данное время необходимо посвятить изучению соответствующей темы, подготовке семинарскому/практическому занятию (зачету), выполнению заданий, выдаваемых преподавателем. При самостоятельной работе обучающийся взаимодействует с рекомендованными материалами при минимальном участии преподавателя.

Работа с литературой.

Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме. Изучая материал по учебной книге (учебнику, учебному пособию, монографии, и др.), следует переходить к следующему вопросу только после полного уяснения предыдущего, фиксируя выводы и вычисления, в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода. Особое внимание обучающийся должен обратить на определение основных понятий курса. Надо подробно разбирать примеры, которые поясняют определения. Полезно составлять опорные конспекты.

Выводы, полученные в результате изучения учебной литературы, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы при перечитывании материала они лучше запоминались. При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса. Вопросы, которые вызывают у обучающегося затруднение при подготовке, должны быть заранее сформулированы и озвучены во время занятий в аудитории для дополнительного разъяснения преподавателем.

Методические рекомендации по подготовке к тестированию

Тестирование является формой текущего контроля знаний студентов. Тестирование стимулирует систематическую работу студентов в течение всего периода изучения дисциплины, что повышает познавательно-творческую направленность самообразования. При подготовке к тестированию необходимо наряду с основной учебной литературой использовать конспекты лекций, дополнительную литературу или материалы из справочных (консультационных) баз.

Методические рекомендации на составление и выступление с докладом.

Доклад, как вид самостоятельной работы в учебном процессе, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить. При написании доклада по заданной теме студенту необходимо составляет план, подобрать основные источники. Как правило, при разработке доклада используется не менее 8-10 различных источников. В процессе работы с источниками нужно систематизировать полученные сведения, сделать выводы и обобщения. Общая тематика докладов определяется преподавателем, но в определении конкретной темы инициативу может проявить студент. Прежде чем выбрать тему доклада, автору необходимо выявить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко ее изучить. Каждый доклад должен начинаться с введения. Введение - это вступительная часть научно-

исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть ее практическую значимость.

В основной части доклада раскрывается его содержание. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов. В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показываются позиции автора. В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента. В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д. В заключении подводятся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам. При подготовке устного выступления нужно учитывать его регламент - не более 10 минут. Весьма выигрышным является представление доклада, сопровождающееся презентацией.

Методические рекомендации студентам для подготовки презентаций

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов – то есть электронных страничек, занимающих экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-ти минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, две различные стратегии их подготовки:

1 стратегия: на слайды выносится опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления.

В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- объем текста на слайде – не больше 7 строк;
- маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
- отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных/нумерованных списках;
- значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации. Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления.

В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т.д.) соответствуют содержанию;
- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации).

Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2-х строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Основная ошибка при выборе данной стратегии – «соревнование» со своим иллюстративным материалом (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах). Обычный слайд, без эффектов анимации долен демонстрировать на экране не менее 10-15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеют осознать содержание слайда.

Особенно тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль для заголовков – не меньше 24 пунктов, для информации – не менее 18, в презентациях не принято ставить переносы в словах.

Яркие краски, сложные цветные построения, излишняя анимация, выпрыгивающий текст или иллюстрация – не самое лучшее дополнение к научному докладу. Также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации.

Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст, темно-синий фон – светло-желтый текст и т.д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами.

Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового редактора MSWord или табличного редактора MSExcel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 кегля. Таблицы и диаграммы размещаются на белом или светлом фоне.

После подготовки презентации полезно проконтролировать себя вопросами:

- удалось ли достичь конечной цели презентации (что удалось определить, объяснить, предложить или продемонстрировать с ее помощью);
- к каким особенностям объекта презентации удалось привлечь внимание аудитории?
- не отвлекает ли созданная презентация от устного выступления.

После подготовки презентации необходима репетиция выступления.

Методические рекомендации студентам для подготовки к зачету.

Подготовка студентов к зачету включает три стадии:

- самостоятельная работа в течение учебного года семестра;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету;
- сдача зачета.

Подготовку к зачету целесообразно начать с изучения и проработки нормативно-правовых источников и литературы. Прежде всего, следует внимательно перечитать учебную программу и программные вопросы для подготовки к зачету, чтобы выделить из них наименее знакомые. Далее должен следовать этап повторения всего программного материала. На эту работу целесообразно отвести большую часть времени. Следующим этапом является самоконтроль знания изученного материала, который заключается в устных ответах на программные вопросы, выносимые на зачет. Тезисы ответов на наиболее сложные вопросы желательно записать, так как в процессе записи включаются дополнительные моторные ресурсы памяти. Предложенная методика непосредственной подготовки к зачету может быть и изменена. Так, для студентов, которые считают, что они усвоили программный материал в полном объеме и уверены в прочности своих знаний, достаточно беглого повторения учебного материала. Основное время они могут уделить углубленному изучению отдельных, наиболее сложных, дискуссионных проблем. Литература для подготовки к зачету указана в учебной программе. Однозначно сказать, каким именно учебником нужно пользоваться для подготовки к зачету, нельзя, потому что учебники пишутся разными авторами, представляющими свою, иногда отличную от других, точку зрения по различным научным проблемам. Поэтому для полноты учебной информации и ее сравнения лучше использовать не менее двух учебников (учебных пособий). Студент сам вправе придерживаться любой из представленных в учебниках точек зрения по спорной проблеме (в том числе отличной от позиции преподавателя), но при условии достаточной научной аргументации.

Основным источником подготовки к зачету является конспект лекций. Учебный материал в лекции дается в систематизированном виде, основные его положения детализируются, подкрепляются современными фактами и нормативной информацией, которые в силу новизны, возможно, еще не вошли в опубликованные печатные источники. Правильно составленный конспект лекций содержит тот оптимальный объем информации, на

основе которого студент сможет представить себе весь учебный материал. Следует точно запоминать термины и категории, поскольку в их определениях содержатся признаки, позволяющие уяснить их сущность и отличить эти понятия от других. В ходе подготовки к зачету необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания категорий и реальных юридических проблем. А это достигается не простым заучиванием, а усвоением прочных, систематизированных знаний, аналитическим мышлением. Следовательно, непосредственная подготовка к зачету должна в разумных пропорциях сочетать и запоминание, и понимание программного материала. В этот период полезным может быть общение студентов с преподавателями по дисциплине на консультациях.

7. Фонд оценочных средств

7.1. Методы контроля и оценивания результатов обучения

Текущий контроль (работа на практических/семинарских занятиях):
- устные опросы
- тестирование
- выступление с докладом
- презентации

Промежуточный контроль
- зачет

7.2. Шкала и критерии оценивания результатов обучения

Устный опрос

Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях.

Показатели оценивания:

1) полнота и правильность ответа;
2) степень осознанности, понимания изученного;
3) языковое оформление ответа.

Критерии оценивания устного опроса:

5 баллов ставится, если студент полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

4 балла ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для 5 баллов, но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

3 балла ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

2 балла ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

Тестирование

до 51% - неудовлетворительно

51%-80% - удовлетворительно
81% - 90% - хорошо
91% - 100% - отлично

<u>Доклад, презентация</u>

5 баллов при выполнении следующих условий:
1. В ходе выступления раскрыты следующие вопросы:
- суть рассматриваемого аспекта и причину его рассмотрения,
- описание существующих для данного аспекта проблем и предлагаемые пути их решения.
2. Соблюдение регламента.
3. Представление, а не чтение материала.
4. Использование актуальных нормативных, монографических и периодических источников литературы.
5. Четкость дикции.
6. Правильность и своевременность ответов на вопросы.

4 балла: невыполнение любых двух из указанных условий.
3 балла: невыполнение любых трех из указанных условий.
2 балла: невыполнение любых четырех из указанных условий.

7.3. Оценочные средства

7.3.1. Текущий контроль

<u>Примерные вопросы для устного опроса</u>

1. Содержание, принципы, показатели эффективности труда.
2.Роль организации труда в деятельности предприятий отрасли.
3. Основные принципы, характеризующие отраслевые особенности организации труда предприятий экономики города.
4. Понятие и предмет труда. Труд как социально-экономическая категория.
5. Задачи, основные принципы организации труда.
6. Понятие производительности труда. Показатели производительности труда.
7. Факторы и резервы роста производительности труда.
8. Разделение труда.
9. Понятие персонала предприятия и схема его формирования.
10. Категории персонала, профессиональные и квалификационные показатели численности работников.
11. Состав и структура персонала предприятия. Методы определения необходимой численности рабочих.
12. Кадровая служба предприятия, ее организация, структура и функции.
13. Нормативно-правовые акты, регулирующие трудовые отношения.
14. Нормы труда, их функции и роль норм труда в управлении производством.
15. Сущность, задачи и значение нормирования труда в деятельности предприятий.
16. Разновидности норм труда. Использование норм труда в экономических расчетах.
17. Классификация затрат рабочего времени.
18. Роль норм труда в управлении производством. Сущность и методы научного обоснования норм труда.
19. Производственная операция как объект нормирования.
20. Методы изучения затрат рабочего времени.
21. Хронометраж.

22. Фотография рабочего дня.
23. Экспертный метод нормирования.
24. Формы и системы оплаты труда.

<u>Примерный формат тестовых вопросов</u>

1.Самостоятельная область деятельности, объектом которой является труд, с присущими только ей методами и принципами - это….

-предмет труда -управление трудом **-организация труда** - элементы труда

2. Организация труда призвана решать следующие задачи: (уберите НЕ правильные варианты)

-материальные ; **-технико-технологические;** **-экономические;**
-психофизиологические; -моральные; **-социальные;**

3.***Разработка рациональных форм разделения и кооперации труда –***

- предполагает поиск оптимальных вариантов взаимодействия основных рабочих и рабочих вспомогательных служб, что позволяет обеспечить бесперебойное снабжение рабочих мест исходным сырьем, материалами, заготовками, услугами наладочного и ремонтного характера, транспортным и хозяйственным обслуживанием и др.

- предполагает оснащение средствами производства, предметами труда, инструментом, приспособлениями и оснасткой, средствами связи, а также их рациональное размещение в рабочей зоне, способствующее применению рациональных методов и приемов труда и в конечном итоге высокой эффективности труда каждого работника.

- основана на обособлении частей производственного процесса исходя из технологических особенностей, выполняемых функций и квалификационных требований к рабочим.

- представляет собой деятельность по управлению трудом и производством, направленную на установление необходимых затрат и результатов труда, а также соответствия между численностью различных групп персонала и количеством единиц оборудования.

Аттестация и рационализация рабочих мест это

- создание благоприятных условий труда на рабочих местах, рационализация режимов труда и отдыха;
- оптимизация трудового процесса путем внедрения рациональных методов и приемов труда;
- **нормирование труда;**
- обслуживание рабочих мест;
- разработка рациональных форм разделения и кооперации труда;

В экономической литературе термин «организация труда» употребляется в разнообразном сочетании: «организация производства, труда и управление», «организация и управление трудом», «организация, нормирование и оплата труда».

- **Утверждение верно.** - Утверждение не верно. - Возможны другие варианты.

Среди направлений организации труда следует особо выделить _____, непосредственно связанное со всеми направлениями. (Вставьте пропущенное слово)

- управление; - **нормирование;** - премирование.

Величина затрат рабочего времени на выполнение единицы работы, устанавливаемая работнику или группе работников (бригаде) соответствующей квалификации в определенных организационно-технических условиях.

- Норма времени. - Норма выработки. - Норма обслуживания. -Норма времени обслуживания. - Норма численности. - Норма управляемости.

<u>Примерный перечень тем для подготовки доклада, презентации</u>

1. Особенности регламентации труда рабочих
2. Порядок разработки штатного расписания предприятия
3. Порядок разработки Положения о службе, (должностной инструкции)
4. Нормирование труда основных рабочих
5. Нормирование труда вспомогательных рабочих
6. Нормирование труда специалистов
7. Нормирование труда обслуживающего персонала
8. Анализ нормирования труда на предприятии
9. Анализ производительности труда на предприятии
10. Нормативная база регламентации труда в РФ
11. Особенности регламентации труда в условиях гибкого рабочего времени
12. Техника разработки штатного расписания предприятия
13. Организация работы по нормированию труда на предприятии
14. Сущность трудового договора и документы, предъявляемые при его заключении
15. Приказы по личному составу организации
16. Нормативная база регламентации труд в РФ
17. Нормативная база регламентации труд в развитых странах
18. Особенности регламентации труда на предприятиях разных форм собственности
19. Система корпоративных регламентов управления персоналом
20. Особенности регламентации труда руководителей и специалистов
21. Состояние и перспективы нормирования труда как области управления в экономике России.
22. Национально-региональные особенности регламентов управленческой деятельности.
23. Регламентация управления персоналом: российская модель.
24. Значение движения научной организации труда в России (первая треть XX века) для формирования научных основ нормирования труда.
25. Научная организация труда в экономике СССР (1920-1991 гг.).
26. Состояние и перспективы научной организации труда в постсоветской России.
27. Сущность и основные направления гуманизации труда.
28. Значение трудового права в процессах проектирования и применения норм труда.
29. Значение социально-психологических факторов в нормировании труда.
30. Социально-экономические факторы в нормировании труда.
31. Сущность системного подхода в регламентации труда.
32. Современные методы принятия управленческих решений.
33. Корпоративный тайм-менеджмент.
34. Правила эффективного делегирования полномочий.
35. Нормирование труда в условиях рыночной экономики.
36. Критерии эффективности разделения труда.
37. Экономическая целесообразность совмещения профессий.
38. Методы повышения содержательности труда.
39. Централизация и децентрализация управления.

40. Системы нормирования труда управленческого персонала.
41. Проблемы социального обоснования норм труда.
42. Значение информационного обеспечения для построения эффективной системы регламентации труда.
43. Физиологические основы разработки режимов труда и отдыха.
44. Эргономические принципы организации рабочих мест.
45. Особенности регламентации труда руководителей и специалистов.
46. Особенности регламентации труда рабочих.
47. Порядок разработки штатного расписания предприятия.
48. Порядок разработки должностной инструкции.
49. Нормирование труда основных рабочих.
50. Нормирование труда вспомогательных рабочих.
51. Нормирование труда специалистов.
52. Нормирование труда обслуживающего персонала.
53. Анализ нормирования труда на предприятии.
54. Анализ производительности труда на предприятии.

7.3.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация поводится в форме зачёта. В ходе зачёта студенту необходимо ответить на два вопроса.

Примерный перечень вопросов к зачёту:

1. Понятие и основные элементы регламентации труда.
2. Содержание регламентации труда на предприятии.
3. История развития регламентации труда.
4. Принципы и задачи научной организации труда.
5. Формы и виды разделения труда.
6. Формы кооперации труда.
7. Сущность и классификация регламентов труда.
8. Нормативно-правовое обеспечение регламентации труда.
9. Объекты регламентации труда.
10. Методика расчета регламентов численности управленческого персонала.
11. Гуманизация труда.
12. Основные требования к проектированию режимов труда и отдыха.
13. Регламентация условий труда.
14. Организация рабочего места.
15. Проектирование, планировка и обслуживание рабочих мест.
16. Аттестация и рационализация рабочих мест.
17. Организационные методы управления.
18. Экономические методы управления.
19. Социально-психологические методы управления.
20. Структура затрат рабочего времени.
21. Сущность и основные понятия нормирования труда.
22. Исторические этапы развития нормирования труда.
23. Задачи нормирования труда.
24. Классификация норм труда.
25. Аналитический метод нормирования труда.
26. Микроэлементное нормирование труда.
27. Задачи и методы изучения затрат рабочего времени. Фотография рабочего времени.

28. Самофотография рабочего времени.
29. Хронометраж.
30. Содержание работ по установлению норм затрат труда.
31. Принципы, используемые в процессе нормирования труда
32. Понятие «нормы труда», их характеристика и структура
33. Классификация норм затрат труда.
34. Нормативные материалы для нормирования труда, используемые на предприятии
35. Классификация нормативов по труду
36. Области применения основных видов норм труда
37. Основные направления совершенствования нормирования труда
38. Затраты рабочего времени.
39. Классификация затрат рабочего времени исполнителя.
40. Классификация затрат времени использования оборудования.
41. Эффективность использования рабочего времени
42. Методы исследования затрат рабочего времени.
43. Фотография рабочего времени как метод исследования затрат рабочего времени
44. Хронометраж как метод исследования затрат рабочего времени
45. Обоснование норм затрат труда (организационное, психофизиологическое, социальное)
46. Научное обоснование норм затрат труда
47. Методы нормирования труда и их классификация
48. Основные концепции научной организации труда.
49. Показатели экономической эффективности организации управленческого труда.
50. Специфика организации труда руководителей.
51. Баланс рабочего времени. Фактический и нормативный балансы рабочего времени.
52. Типы организационных структур управления.
53. Организационные, функционально-штатные структуры управления персоналом
54. Классификация регламентов по элементам системы управления организации.
55. Методы регламентации управленческого труда
56. Моделирование регламентов управленческой деятельности;