



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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



УТВЕРЖДАЮ
Директор ИЭиУ
Н.Р. Балынская

21.02.2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**ОРГАНИЗАЦИЯ, НОРМИРОВАНИЕ И ОПЛАТА ТРУДА НА
ПРЕДПРИЯТИИ**

Направление подготовки (специальность)
38.03.01 ЭКОНОМИКА

Уровень высшего образования - бакалавриат
Программа подготовки - академический бакалавриат

Форма обучения
заочная

Институт/ факультет	Институт экономики и управления
Кафедра	Экономики
Курс	4

Магнитогорск
2020 год

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

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

Зав. кафедрой _____ А.Г. Васильева

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

Председатель _____ Н.Р. Балынская

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

_____ В. Г. Иванов

Рецензент:

Директор Южно-Уральского филиала ПАО "САК "Энергогарант",
канд. филос. наук

_____ С. В. Мальцев

Лист актуализации рабочей программы

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

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ А.Г. Васильева

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

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ А.Г. Васильева

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

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ А.Г. Васильева

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

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ А.Г. Васильева

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

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ А.Г. Васильева

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

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

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

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

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

Экономика организации

Менеджмент

Экономическая теория

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

Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Производственная – преддипломная практика

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

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

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

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

4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

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

- контактная работа – 6,6 акад. часов;
- аудиторная – 4 акад. часов;
- внеаудиторная – 2,6 акад. часов
- самостоятельная работа – 128,7 акад. часов;
- подготовка к экзамену – 8,7 акад. часа

Форма аттестации - экзамен

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1.								
1.1 Организация труда на предприятии	4	1/1И		0,5/0,5 И	42	Подготовка к практическому занятию Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками Выполнение ситуационных заданий	Практическое занятие Устный опрос (собеседование) Тестирование	ОПК-4, ПК-2
1.2 Нормирование труда на предприятии		1/1И		0,5/0,5 И	43	Подготовка к практическому занятию Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками Выполнение ситуационных заданий	Практическое занятие Устный опрос (собеседование) Тестирование	ОПК-4, ПК-2

1.3 Оплата труда на предприятии				1/1И	43,7	Подготовка к практическому занятию Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками Выполнение ситуационных заданий	Практическое занятие Устный опрос (собеседование) Тестирование	ОПК-4, ПК-2
1.4 Экзамен						Подготовка к экзамену	Экзамен	ОПК-4, ПК-2
Итого по разделу		2/2И		2/2И	128,7			
Итого за семестр		2/2И		2/2И	128,7		экзамен	
Итого по дисциплине		2/2И		2/2И	128,7		экзамен	ОПК-4,ПК-2

5 Образовательные технологии

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

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

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

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

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

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Представлено в приложении 1.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Представлены в приложении 2.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) Основная литература:

1. Абилова М. Г. Экономика труда [Электронный ресурс] : учебное пособие / М. Г. Абилова, С. В. Коптякова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2016. - 1 электрон. опт.

диск (CD-ROM). - Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=2541.pdf&show=dcatalogues/1/1130343/2541.pdf&view=true> (дата обращения: 01.09.2020). - Макрообъект.

2.Абилова, М. Г. Экономика предприятий [Электронный ресурс] : практикум / М. Г. Абилова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2018. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3523.pdf&show=dcatalogues/1/1514342/3523.pdf&view=true> (дата обращения: 01.09.2020). - макрообъект.

б) Дополнительная литература:

1.Вотчель, Л. М. Предпринимательство как способ коммерциализации инновационных проектов [Электронный ресурс] : монография / Л. М. Вотчель, М. В. Кузнецова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=2736.pdf&show=dcatalogues/1/1132631/2736.pdf&view=true> (дата обращения: 01.09.2020). - Макрообъект.

2.Пимонова, Т. К. Риск-менеджмент [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. К. Пимонова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 59 с. : ил., табл., схемы. - Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3503.pdf&show=dcatalogues/1/1514316/3503.pdf&view=true> (дата обращения: 01.09.2020). - Макрообъект.

3.Шаркова, А. Экономика организации [Электронный ресурс]: практикум для бакалавров / Шаркова А., Ахметшина Л.Г. - М.:Дашков и К, 2018. - 120 с. - ISBN 978-5-394-02367-5 - Режим доступа: <https://new.znaniy.com/read?id=531> (дата обращения: 01.09.2020). - Загл. с экрана.

в) Методические указания:

представлены в приложении 3

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение

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

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО «ИВИС»	https://dlib.eastview.com/

Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: https://scholar.google.ru/
Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам	URL: http://window.edu.ru/
Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный институт промышленной собственности»	URL: http://www1.fips.ru/

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

- 1) Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа: Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.
- 2) Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации; комплекс тестовых заданий для проведения промежуточных и рубежных контролей.
- 3) Помещения для самостоятельной работы: обучающихся: персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.
- 4) Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: шкафы для хранения учебно-методической документации, учебного оборудования и учебно-наглядных пособий.

Приложение 1

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Задачи для самопроверки

1) Имеется следующая информация о производстве одноименных деталей цехом организации:

Показатели	I кв.	II кв.
Изготовленно деталей, шт.	1000	1800
Общие затраты времени на изготовление деталей, чел.-час.	2000	3000

Определите:

1. Среднюю выработку продукции в единицу времени.
2. Трудоемкость изготовления единицы изделия.
3. Коэффициент динамики:
 - а) выработки;
 - б) трудоемкости.
4. Абсолютное изменение количества деталей:
 - а) общее;
 - б) в том числе вследствие изменения производительности труда;
 - в) в том числе вследствие изменения числа отработанных чел.-час.
5. Абсолютное изменение числа отработанных чел.-час.:
 - а) общее;
 - б) в том числе вследствие изменения трудоемкости;
 - в) в том числе вследствие изменения количества изготовленных деталей

2) Имеется следующая информация о численности работников в организации за неделю:

День недели	Число работников по списку	Из них				
		Явились на работу			Не явились на работу	
		Всего	в том числе		Всего	В том числе по причинам выходных и празд.дней
			Имели целодневные простои	Фактически работали		
Понедельник	332	287	8	279	45	
	335	289		289	46	
Вторник	334	301		301	33	
Среда	338	303		303	35	
Четверг	Праздн. день				338	338
Пятница					338	338
Суббота					338	338
Воскресенье					338	338

	Выходные	дни				
--	----------	-----	--	--	--	--

Определите за неделю:

1. Среднее списочное число работников.
2. Среднее явочное число работников
3. Среднее число фактически работавших.
4. 2. Имеются следующие данные о численности, приеме и выбытии работников за год (чел.)
5. Состояло в списочном составе на начало отчетного года 200
6. Принято в течение года 10
7. Выбыло работников всего 4
8. в том числе по собственному желанию 2
9. *Определить* коэффициенты оборота по приему, по выбытию и коэффициент текучести.

3) На основании приведенных данных определите состав, структуру и динамику работников:

Категория работников	Прошлый год	Отчетный год
Среднесписочная численность производственного персонала	235	240
Инженерно – технические работники	29	30
Служащие	20	20
Сторожевая охрана	16	16
Работники строительной бригады	25	25
Работники детских учреждений	20	20
Работники ЖКХ	15	14

4) На основе баланса проанализировать структуру распределения трудовых ресурсов, проследить динамику их перераспределения между различными отраслями, получить сведения о численности и структуре незанятого населения.

Таблица 1 Баланс трудовых ресурсов.

(среднегодовая численность, тыс. человек)

Показатели	В том числе		
	Всего	город	село
I Источники формирования трудовых ресурсов			
01 Всего трудовых ресурсов	2300,3	1780	520,3
в том числе:			
02 трудоспособное население в трудоспособном возрасте	1012,4	696,6	315,8
03 лица трудоспособного возраста, занятые в экономике или признанные безработными	474,5	401,2	73,3
04 подростки, занятые в экономике	362,5	250,5	112
05 граждане государства, работающие за ее пределами	138,3	135,3	3
06 работающие граждане другого государства	284,2	284,2	-
07 беженцы, вынужденные переселенцы	28,4	12,2	16,2
II Распределение трудовых ресурсов по видам занятости			
08 экономически активное население (09+23)	1852,7	1574,8	277,9
в том числе:			
09 занятое население, в т.ч.	1203,1	971	232,1
10 работающие по найму	553,5	367,2	186,3
11 работающие не по найму, из них	649,6	603,8	45,8
12 работодатели и лица, работающие за свой счет	183,4	151,2	32,2
13 члены производственных кооперативов	184,5	173,3	11,2
14 помогающие члены семьи (помогающие в семейном предприятии)	281,7	279,3	2,4
15 работники, не классифицируемые по статусу	-		
Из стр.9 занятые в:			
16 госсекторе	28,3	14	14,3
17 частном секторе	863,4	784,8	78,6

18 общественных организациях , фондах, в т.ч.	141	109	32
19 служители религиозного культа	3	3	-
20 занятые на совместных предприятиях	90,6	62,3	28,3
21 занятые на предприятиях со смешанной формой собственности	47,4	26,3	21,1
22 военнослужащие	240,1	221,1	19
23 безработные	820	759	61
24 Экономически неактивное население в трудоспособном возрасте			
в том числе:			
25 обучающиеся с отрывом от производства	107,5	101,1	6,4
26 Экономически неактивное население в трудоспособном возрасте без учащихся			
Относительные показатели:			
27 Уровень безработицы в % к экономически-активному населению (23*100/08)			
28 Степень экономической активности трудоспособного населения (08*100/01)			

5) На основании исходных данных о состоянии и наличии персонала предприятия сделать вывод о текущем положении дел, и сделать прогноз и дать рекомендации

Табл. 1: Анализ динамики и структуры численности работников ООО УК «Темп»

Численность персонала по категориям	2013г.	2014 г.	Отклонение, чел.	Темп роста, %	Удельный вес, %		Отклонение в удельном весе, %
					2013 г.	2014 г.	
Всего	37	47	10	127,03	100,00	100	-
Из них							
Руководители	6	7	1	116,67	16,22	14,89	-1,33
Специалисты	11	10	-1	90,91	29,73	21,28	-8,45
Служащие	18	21	3	116,67	48,65	44,68	-3,97
Обслуживающий	2	9	7	450,00	5,40	19,15	13,75

персонал							
Прибыло работнико в	8	17	9	212,50			
Убыло работнико в	5	7	2	140,00	29,73	21,2 8	-8,45

Табл. 2: Обеспеченность ООО УК «Темп» трудовыми ресурсами

Категория работников	2013г.		% обеспеченности	2014г.		% обеспеченност и
	план	факт		план	факт	
Среднесписочна я численность	40	37	92,50	52	47	90,38
В том числе						
Руководители	6	6	100	7	7	100,00
Специалисты	10	11	110,00	12	10	83,33
Служащие	22	18	81,82	24	21	87,50
Обслуживающи й персонал	2	2	100,00	9	9	100,00

б) Имеются следующие данные за сентябрь месяц (в человеко-днях) по предприятию: работниками предприятия отработано 10369 целодневные простои 29; неявки на работу: в связи с очередными отпусками – 62, по болезни – 46, прогулы – 1, выходные и праздничные дни – 623. Фактически отработанное время - 82153 человеко-часов. Среднесписочная численность составляла 371 человек. Нормальная продолжительность рабочего дня – 8 часов.

Определить: Показатели использования соответствующих фондов рабочего времени (календарного, табельного, максимально возможного), Коэффициент использования рабочего времени по числу часов, отработанных в среднем одним списочным работником за период.

По данным задачи 1 составить баланс рабочего времени, определить структуру и сделать выводы.

7) Имеется следующая информация о двух цехах организации:

№ цеха	Базисный период		Отчетный период	
	Среднее списочное число работников	Среднемесячная зарботная плата одного работника, долл.	Среднемесячная зарботная плата одного работника, долл.	Фонд месячной зар. платы работников, долл.
1	600	178	180	107100
2	160	169	175	28875

Определите по двум цехам вместе:

1. Индекс переменного состава.
2. Индекс фиксированного состава.
3. Индекс влияния структурных сдвигов.

Проанализируйте полученные результаты.

8) На основании данных проведите анализ качественного состава работников управления по уровню образования

Образование работников	Прошлый год	Отчетный год
Высшее	96	107
Среднее специальное	218	231
Среднее профессиональное	113	124
Среднее общее	53	42
Неполное среднее	18	15

9) По имеющимся данным необходимо рассчитать коэффициент использования рабочих мест.

Разряд рабочих	1	2	3	4	5	6	Итого
1	25						25
2	8	36	15				59
3		15	72	20	2		109
4			5	65	11		81
5			4	6	32	15	57
6					6	23	29
Итого	33	51	96	91	51	38	360

10) Динамика и выполнение плана среднесписочной численности рабочих

Категории	Прошлый	План	Факт	Отклонение
-----------	---------	------	------	------------

	год						План от прошлого года		Факт от прошлого года		Факт от плана	
	Кол- во чел.	%	Кол- во чел.	%	Кол- во чел.	%	Кол- во чел.	%	Кол- во чел.	%	Кол- во чел.	%
<i>Рабочие</i>	1359		1320		1337							
<i>Ученики</i>	26		17		27							
<i>ИТР</i>	407		417		406							
<i>Служащие</i>	66		72		63							
<i>МОП</i>	14		26		15							
<i>Работники охраны</i>	25		26		22							
<i>Всего ППП</i>	1897		1878		1870							-

Определить относительные показатели структуры, плана, выполнения плана, динамики; заполнить таблицу

11) На основе приведенных данных охарактеризуйте движение персонала в предприятии.

Показатель	Обозначение	2005 г	2006 г
Численность работников на начало года	$Ч_{нг}$	1103	1154
Численность работников проработавших весь год	$Ч_{пг}$	1009	1104
Принято на работу	$Ч_{п}$	124	126
Выбыло	$Ч_{в}$	117	114
в т.ч. по собственному желанию	$Ч_{ув.с.ж.}$	84	80

12) Рассчитать коэффициенты использования рабочих

Показатель	Обозначение	Расчет
Среднесписочное число рабочих		400
Число дней в году		365

Число выходных и праздничных дней в году	122
Число невыходов в связи с выходными и праздничными днями, человеко-дней	
Число невыходов в связи с очередными отпусками, человеко-дней	
Число невыходов, разрешенных администрацией, человеко-дней	20
Число невыходов, разрешенных законодательством, человеко-дней	100
Число невыходов по болезни, человеко-дней	600
Прогулы, человеко-дней	2
Целодневные простои, человеко-дней	60
Продолжительность рабочего дня, часов	8
Число фактически отработанных часов	
Календарный фонд, человеко-дней	
Табельный фонд, человеко-дней	
Максимально возможный фонд, человеко-дней	
Фактический фонд, человеко-дней	
Коэффициент максимального производственного использования рабочих, %	
Коэффициент фактического производственного использования рабочих, %	
Фактическое использование рабочих к максимально возможному, %	

Приложение 2

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

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

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
ОПК-4 - способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность		
Знать	- технологии и принятия организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности, возможные положительные и отрицательные последствия принимаемых решений;	Перечень теоретических вопросов к экзамену: 1.Содержание и задачи организации труда в современных условиях. 2. Методика расчета нормативного времени на месяц, квартал, год. 3. Формы разделения и кооперации труда на предприятии. Основные понятия. 4. Классификация рабочих мест и основные требования к их оснащению, порядок проведения анализа оснащения рабочего места. 5. Характеристика факторов, определяющих условия труда на производстве. Методика определения времени на отдых. 6. Графики сменности и основные принципы их построения при организации круглосменной работы. 7. Классификация затрат рабочего времени и ее значение в решении вопросов организации и нормирования труда. 8. Фотография рабочего дня: цель, проведение ее и обработка полученных результатов. 9. Фотография рабочего процесса: цель, проведение и обработка полученных результатов. 10. Хронометраж операции: цель хронометража, содержание подготовительного этапа, проведение и обработка хронокарты. 11. Метод моментных наблюдений, его сущность и значение в лучшем использовании рабочего времени. 12. Структура нормы времени. Зависимость между нормой времени и нормой выработки. 13. Особенность расчета нормы времени на спускоподъемные операции в бурении скважин. 14. Организация учета и контроля уровня выполнения действующих норм времени на предприятиях отрасли. 15. Методика нормирования механического бурения по нормативным полям ипачкам пластов. 16. Порядок разработки нормативной карты на бурение скважины. 17. Понятие о норме численности и определение норматива численности линейного трубопроводчика на транспорте газа. 18. Организация технического контроля качества

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		продукции на предприятиях нефтегазового комплекса. Методика расчета норматива численности лаборантов. 19. Нормирование труда операторов, обслуживающих технологические установки НПЗ и головных сооружений на транспорте газа. 20. Характеристика работ, выполняемых товарными операторами и порядок расчета их норматива численности. 21. Методика определения норматива численности рабочих по ремонту и межремонтному обслуживанию оборудования. 22. Понятие о норме обслуживания и условиях ее применения. 23. Основные направления государственного регулирования оплаты труда работников в РФ. 24. Содержание тарифной системы оплаты труда. Порядок расчета тарифной ставки первого разряда. 25. Характеристика надтарифной части заработной платы: доплат, надбавок, премий и их значение. 26. Формирование диапазонных тарифных ставок рабочих и специалистов, как новый подход в организации оплаты труда. 27. Особенности организации оплаты труда рабочих буровых бригад. 28. Сущность бестарифного варианта организации оплаты труда работников и условия его применения.
Уметь	- формулировать альтернативные варианты организационно-управленческих решений и находить из их числа оптимальные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности; - понимать возможные	Задача 1. В результате модернизации станков у 10% основных рабочих производительность труда возросла на 50%, удельный вес основных рабочих в общей численности работающих увеличился с 52,4 до 53,8%, число явочных дней у рабочих выросло с 225 до 228. Определить экономию численности рабочих (в %) и рост производительности труда в расчете на всех работающих. Задача 2. Рассчитать норму штучного времени (Тш) в условиях массового производства, если основное время обработки детали – 30 мин., вспомогательное время – 10 мин., $t_{\text{орг}}=1,5\%$, $t_{\text{отл.}}=4\%$, $t_{\text{прт}}=2\%$ оперативного времени; $t_{\text{тех}}=2\%$ основного времени. Задача 3. Определить количество моментов (замеров) и обходов для проведения фотографии методом моментных наблюдений в условиях массового производства, если коэффициент загруженности рабочих (K_3) на участке в среднем составляет 0,7; численность рабочих $Ч_p=30$ чел. допустимая величина относительной ошибки результатов наблюдений 8%. Задача 4. Определить расстановку рабочих и их общую численность в производственной цепочке, если 5 производственных операций по изготовлению детали имеют

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	положительные и отрицательные последствия принимаемых организационно-управленческих решений, оценивать эффективность управленческих решений;	продолжительность (мин) 0,5; 1,5; 0,25; 0,75; 1,0. Производится запуск 480 деталей в час. Задача 5 . Определить списочную численность всех рабочих в цехе, если явочный состав основных рабочих составляет 36 человек. Для расчета вспомогательных рабочих используется норма – один слесарь для четырех наладчиков. Выходные и праздничные дни за год составили 111 дней, планируемые невыходы в среднем на одного рабочего составили 32 дня. Задача 6.Процесс изготовления детали разделен на пять взаимосвязанных и выполняемых последовательно операций трудоемкостью 16; 22; 4; 31 и 15 мин. Определить необходимую явочную численность рабочих для выполнения каждой операции и в целом на производственную цепочку, если плановый запуск деталей 240 штук в смену, длительность смены - 8 часов.
Владеть	- технологиями принятия организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности и оценки их эффективности; - способностью нести ответственность за последствия принимаемых организационно-управленческих решений;	Примерный перечень тем комплексной исследовательской работы: 1. Организация нормирования труда и направления его совершенствования при выполнении поточных работ. 2. Особенности нормирования организации и оплаты труда при различных типах производства. 3. Исследование трудового процесса и внутрисменных затрат рабочего времени. 4. Совершенствование организации индивидуальных и коллективных трудовых процессов. 5. Совершенствование организации, нормирования и стимулирования труда рабочих.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
ПК-2 – способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов		
Знать	- основные определения и понятия, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов; - основные методы исследований, используемых при расчёте экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов; - основные типовые методики, позволяющие рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;	Перечень теоретических вопросов к экзамену: 1.Содержание и задачи организации труда в современных условиях. 2. Методика расчета нормативного времени на месяц, квартал, год. 3. Формы разделения и кооперации труда на предприятии. Основные понятия. 4. Классификация рабочих мест и основные требования к их оснащению, порядок проведения анализа оснащения рабочего места. 5. Характеристика факторов, определяющих условия труда на производстве. Методика определения времени на отдых. 6. Графики сменности и основные принципы их построения при организации круглосменной работы. 7. Классификация затрат рабочего времени и ее значение в решении вопросов организации и нормирования труда. 8. Фотография рабочего дня: цель, проведение ее и обработка полученных результатов. 9. Фотография рабочего процесса: цель, проведение и обработка полученных результатов. 10. Хронометраж операции: цель хронометража, содержание подготовительного этапа, проведение и обработка хронокарты. 11. Метод моментных наблюдений, его сущность и значение в лучшем использовании рабочего времени. 12. Структура нормы времени. Зависимость между нормой времени и нормой выработки. 13. Особенность расчета нормы времени на спускоподъемные операции в бурении скважин. 14. Организация учета и контроля уровня выполнения действующих норм времени на предприятиях отрасли. 15. Методика нормирования механического бурения по нормативным полям ипачкам пластов. 16. Порядок разработки нормативной карты на бурение скважины. 17. Понятие о норме численности и определение норматива

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	х субъектов	численности линейного трубопроводчика на транспорте газа. 18. Организация технического контроля качества продукции на предприятиях нефтегазового комплекса. Методика расчета норматива численности лаборантов. 19. Нормирование труда операторов, обслуживающих технологические установки НПЗ и головных сооружений на транспорте газа. 20. Характеристика работ, выполняемых товарными операторами и порядок расчета их норматива численности. 21. Методика определения норматива численности рабочих по ремонту и межремонтному обслуживанию оборудования. 22. Понятие о норме обслуживания и условиях ее применения. 23. Основные направления государственного регулирования оплаты труда работников в РФ. 24. Содержание тарифной системы оплаты труда. Порядок расчета тарифной ставки первого разряда. 25. Характеристика надтарифной части заработной платы: доплат, надбавок, премий и их значение. 26. Формирование диапазонных тарифных ставок рабочих и специалистов, как новый подход в организации оплаты труда. 27. Особенности организации оплаты труда рабочих буровых бригад. 28. Сущность бестарифного варианта организации оплаты труда работников и условия его применения.
Уметь	- выделять группы необходимых экономически и социально-экономически показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов; - на основе рассчитанных экономически и социально-экономически	Задача 1. Определить списочную численность производственных рабочих, обслуживающих крупные машинные агрегаты, если по нормативу каждый из них должен обслуживать три основных и два вспомогательных рабочих. Число агрегатов - 16. Режим работы - непрерывный, трехсменный, без выходных и праздничных дней. Эффективный фонд рабочего времени на одного рабочего в год - 230 дней. Задача 2. Рассчитать норму штучного, штучно-калькуляционного времени и норму выработки на 8-часовую смену, если время основной работы, выполняемой вручную, составляет 12 мин. на операцию, время вспомогательной работы - 6 мин, норматив ОТЛ и ОБ - 10 % к оперативному времени, ПЗ на 16 одинаковых операций - 10 мин. Задача 3. Рассчитать норму обслуживания станков для смазчика на 8-часовую смену последующим исходным нормативам времени: ПЗ = 12 мин, ОТЛ = 25 мин. на смену; $H_{вр.обсл.} = 0,3$, $H_{вр.пер.} = 0,05$ чел.-ч. Станок должен смазываться в начале смены и через каждые 2 ч. работы. Задача 4. В результате модернизации станков у 10% основных

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства																																				
	х показателей распознавать эффективное решение от неэффективного; - применять полученные знания в профессиональной деятельности; использовать их на междисциплинарном уровне; - корректно выражать и аргументированно обосновывать положения предметной области знания	рабочих производительность труда возросла на 50%, удельный вес основных рабочих в общей численности работающих увеличился с 52,4 до 53,8%, число явочных дней у рабочих выросло с 225 до 228. Определить экономию численности рабочих (в %) и рост производительности труда в расчете на всех работающих. Задача 5. Рассчитать норму штучного времени (Тш) в условиях массового производства, если основное время обработки детали – 30 мин., вспомогательное время – 10 мин., $t_{\text{орг}}=1,5\%$, $t_{\text{отл.}}=4\%$, $t_{\text{прт}}=2\%$ оперативного времени; $t_{\text{тех}}=2\%$ основного времени. Задача 6. Определить заработную плату каждого члена бригады по пошиву легкого женского платья на основе данных, приведенных в таблице, если сумма общего сдельного заработка бригады составила 30000 руб., премия 4000 руб. Распределение сдельного приработка и премии произвести пропорционально отработанному времени, присвоенным тарифным разрядам с учетом коэффициента трудового участия. Таблица <table><tr><th>№</th><th>Фамилия, имя, отчество</th><th>разряд</th><th>Отработанное время, час</th><th>Тарифная ставка</th><th>КТУ</th></tr><tr><td>1</td><td>Смирнов В.И.</td><td>6</td><td>176</td><td>27,0</td><td>1,25</td></tr><tr><td>2</td><td>Серышев Т.И.</td><td>4</td><td>176</td><td>20,2</td><td>1,1</td></tr><tr><td>3</td><td>Кузнецов С.П.</td><td>3</td><td>176</td><td>18,0</td><td>1,05</td></tr><tr><td>4</td><td>Кольцов А.П.</td><td>4</td><td>160</td><td>20,2</td><td>1,15</td></tr><tr><td>5</td><td>Коренев М.К.</td><td>5</td><td>144</td><td>23,0</td><td>1,1</td></tr></table>	№	Фамилия, имя, отчество	разряд	Отработанное время, час	Тарифная ставка	КТУ	1	Смирнов В.И.	6	176	27,0	1,25	2	Серышев Т.И.	4	176	20,2	1,1	3	Кузнецов С.П.	3	176	18,0	1,05	4	Кольцов А.П.	4	160	20,2	1,15	5	Коренев М.К.	5	144	23,0	1,1
№	Фамилия, имя, отчество	разряд	Отработанное время, час	Тарифная ставка	КТУ																																	
1	Смирнов В.И.	6	176	27,0	1,25																																	
2	Серышев Т.И.	4	176	20,2	1,1																																	
3	Кузнецов С.П.	3	176	18,0	1,05																																	
4	Кольцов А.П.	4	160	20,2	1,15																																	
5	Коренев М.К.	5	144	23,0	1,1																																	
Владеть	- методами расчёта экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов; - способами демонстрации умения	Примерный перечень тем комплексной исследовательской работы: 1. Экономическая эффективность организации и нормирования труда рабочих и служащих. 2. Функциональные аспекты организации, нормирования и оплаты труда рабочих и служащих в условиях бригадной организации труда. 3. Системы управления трудовыми процессами в условиях нормирования, организации и оплаты труда. 4. Развитие поощрительных систем, обеспечивающих активизацию труда персонала. 5. Принципы структуризации труда и их реализация при проектировании трудовых процессов.																																				

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	анализировать ситуацию на основе рассчитанных экономических и социально-экономических показателей; - навыками и методиками обобщения результатов полученного решения; - способами оценивания значимости и практической пригодности полученных результатов расчёта; - возможностью междисциплинарного применения результатов расчёта экономических и социально-экономических показателей; - основным и методами исследования в области анализа экономических и социально-экономических показателей,	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	практическим и умениями и навыками их использования ; - профессиональным языком предметной области знания; - способами совершенствования профессиональных знаний и умений путем использования возможностей информационной среды	

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

Промежуточная аттестация по дисциплине «Организация, нормирование и оплата труда на предприятии» включает теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень усвоения обучающимися знаний, и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и владений, проводится в форме экзамена.

Экзамен по данной дисциплине проводится в устной форме по экзаменационным билетам, каждый из которых включает 2 теоретических вопроса и одно практическое задание.

Показатели и критерии оценивания экзамена:

– на оценку **«отлично»** (5 баллов) – обучающийся демонстрирует высокий уровень сформированности компетенций, всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, свободно выполняет практические задания, свободно оперирует знаниями, умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.

– на оценку **«хорошо»** (4 балла) – обучающийся демонстрирует средний уровень сформированности компетенций: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.

– на оценку **«удовлетворительно»** (3 балла) – обучающийся демонстрирует пороговый уровень сформированности компетенций: в ходе контрольных мероприятий

допускаются ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний, умений, навыков, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

– на оценку **«неудовлетворительно»** (2 балла) – обучающийся демонстрирует знания не более 20% теоретического материала, допускает существенные ошибки, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

– на оценку **«неудовлетворительно»** (1 балл) – обучающийся не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, не может показать

Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов

В процессе выполнения самостоятельной работы студенты должны научиться воспринимать сведения на слух, фиксировать информацию в виде записей в тетрадях, работать с письменными текстами, самостоятельно извлекая из них полезные сведения и оформляя их в виде тезисов, конспектов, систематизировать информацию в виде заполнения таблиц, составления схем. Важно научиться выделять главные мысли в лекции преподавателя либо в письменном тексте; анализировать явления; определять свою позицию к полученным на занятиях сведениям, четко формулировать ее; аргументировать свою точку зрения; высказывать оценочные суждения; осуществлять самоанализ. Необходимо учиться владеть устной и письменной речью; вести диалог; участвовать в дискуссии; раскрывать содержание изучаемой проблемы в монологической речи; выступать с сообщениями и докладами.

Конспект лекции. Смысл присутствия студента на лекции заключается во включении его в активный процесс слушания, понимания и осмысления материала, подготовленного преподавателем. Этому способствует конспективная запись полученной информации, с помощью которой в дальнейшем можно восстановить основное содержание прослушанной лекции.

Для успешного выполнения этой работы советуем:

- подготовить отдельные тетради для каждого предмета. Запись в них лучше вести на одной стороне листа, чтобы позднее на чистой странице записать дополнения, уточнения, замечания, а также собственные мысли. С помощью разноцветных ручек или фломастеров можно будет выделить заголовки, разделы, термины и т.д.

- не записывать подряд все, что говорит лектор. Старайтесь вначале выслушать и понять материал, а затем уже зафиксировать его, не упуская основных положений и выводов. Сохраняйте логику изложения. Обратите внимание на необходимость точной записи определений и понятий.

- оставить место на странице свободным, если не успели осмыслить и записать часть информации. По окончании занятия с помощью однокурсников, преподавателя или учебника вы сможете восстановить упущенное.

- уделять внимание грамотному оформлению записей. Научитесь графически ясно и удобно располагать текст: вычленять абзацы, подчеркивать главные мысли, ключевые слова, помещать выводы в рамки и т.д. Немаловажное значение имеет и четкая структура лекции, в которую входит план, логически выстроенная конструкция освещения каждого пункта плана с аргументами и доказательствами, разъяснениями и примерами, а также список литературы по теме.

- научиться писать разборчиво и быстро. Чтобы в дальнейшем не тратить время на расшифровку собственных записей, следите за аккуратностью почерка, не экономьте бумагу за счет уплотнения текста. Конспектируя, пользуйтесь общепринятыми сокращениями слов и условными знаками, если есть необходимость, то придумайте собственные сокращения.

- уметь быстро и четко переносить в тетрадь графические рисунки и таблицы. Для этих целей приготовьте прозрачную линейку, карандаш и резинку. Старайтесь как можно точнее скопировать изображение с доски. Если наглядный материал трудно воспроизводим в условиях лекции, то сделайте его словесное описание с обобщающими выводами.

- просмотреть свои записи после окончания лекции. Подчеркните и отметьте разными цветами фломастера важные моменты в записях. Исправьте неточности, внесите необходимые дополнения. Не тратьте время на переписывание конспекта, если он оказался не совсем удачным. Совершенствуйтесь, записывая последующие лекции.

Подготовка к семинарским занятиям. Семинар – один из основных видов практических занятий по гуманитарным дисциплинам. Он предназначен для углубленного изучения отдельных тем и курсов. По форме проведения семинары обычно представляют собой решение задач, обсуждение докладов, беседу по плану или дискуссию по проблеме.

Подготовка к занятиям заключается, прежде всего, в освоении того теоретического материала, который выносится на обсуждение. Для этого необходимо в первую очередь перечитать конспект лекции или разделы учебника, в которых присутствует установочная информация. Изучение рекомендованной литературы необходимо сделать максимально творчески – не просто укладывая в память новые сведения, а осмысливая и анализируя материал. Закрепить свои знания можно с помощью записей, выписок или тезисного конспекта.

Если семинар представлен докладами, то основная ответственность за его проведение лежит на докладчиках. Как сделать это успешно смотрите в разделе «Доклад». Однако роль остальных участников семинара не должна быть пассивной. Студенты, прослушав доклад, записывают кратко главное его содержание и задают выступающему уточняющие вопросы. Чем более основательной была домашняя подготовка по теме, тем активнее происходит обсуждение проблемных вопросов. На семинаре всячески поощряется творческая, самостоятельная мысль, дается возможность высказать критические замечания.

Беседа по плану представляет собой заранее подготовленное совместное обсуждение вопросов темы каждым из участников. Эта форма потребует от студентов не только хорошей самостоятельной проработки теоретического материала, но и умение участвовать в коллективной дискуссии: кратко, четко и ясно формулировать и излагать свою точку зрения перед сокурсниками, отстаивать позицию в научном споре, присоединяться к чужому мнению или оппонировать другим участникам.

Реферат – самый простой и наименее самостоятельный вид письменной работы. Суть его состоит в кратком изложении содержащихся в научной литературе взглядов и идей по заданной теме. Реферат не требует оригинальности и новизны. В нем оценивается умение студента работать с книгой: выделять и формулировать проблему, отбирать основные тезисы и вспомогательные данные, логически выстраивать материал, грамотно оформлять научный текст.

Студентам предлагается два вида рефератных работ:

Реферирование научной литературы представляет собой сокращенное изложение содержания статьи или книги с основными сведениями и выводами. Такие рефераты актуальны тогда, когда в юридических источниках появляется новый теоретический или практический материал по изучаемой теме. От студента требуется, внимательно ознакомившись с первоисточником, максимально точно и полно передать его содержание. Для этого целесообразно выбрать форму последовательного изложения прочитанной книги, не меняя ее общий план и структуру (главы, разделы, параграфы). Необходимо сохранить логику повествования и позаботиться о связности текста. Авторские, оригинальные и новаторские мысли и идеи лучше передавать не своими словами, а с помощью цитирования. Объем реферата будет определяться содержанием источника, а также его научной и практической ценностью. Но в любом случае предпочтение отдается краткости и лаконичности, умению отбирать главное и освободиться от второстепенного.

Реферат по теме представляет обзор научных взглядов и концепций по проблемному вопросу в изучаемой теме.

- Если вам предложена тема такого реферата на выбор, то предпочтение следует отдать той, которая для вас интересна или знакома. Она не должна быть очень сложной и объемной, в противном случае реферат будет напоминать курсовую работу.

- Для подготовки реферата студенту необходимо самому или с участием преподавателя подобрать источники информации. Следует позаботиться, чтобы в вашем списке оказались не случайные, а ценные в информационном плане книги. Можно выполнить работу, обратившись и к одному источнику – пособию, монографии, исследованию. Но лучше, если вы обратитесь к двум-трем научным трудам – это позволит представить проблему с нескольких точек зрения и высказать личные предпочтения.

- Одним из главных критериев оценки реферата будет соответствие его содержания заявленной теме. Для этого бегло ознакомившись с первоисточниками составьте

предварительный план будущего реферата, обозначив в нем принципиально важные моменты и этапы освещения проблемы. После того, как у вас появятся рабочие записи по результатам изучения научной литературы и обширная информация по теме в целом, можно будет скорректировать общий план реферата. Старайтесь при работе над ним тщательно избавляться от «излишеств»: всякого рода абстрактных рассуждений, чрезмерных подробностей и многочисленных примеров, которые «размывают» тему или уводят от неё.

Структура реферата включает в себя введение, основную часть и заключение. Во введении формулируются цели и задачи работы, ее актуальность. Основная часть представляет собой последовательное и аргументированное изложение различных точек зрения на проблему, ее анализ, предполагаемые пути решения. Заключение обобщает основные мысли или обосновывает перспективы дальнейшего исследования темы. Если реферат достаточно объемный, то потребуются разделение текста на разделы (главы, параграфы). Иллюстративный материал – таблицы, схемы, графики – могут располагаться как внутри основной части, так и в разделе «Приложение».

Объем реферата зависит от целей и задач, решаемых в работе – от 5 до 20 страниц машинописного текста через два интервала. Если в задании, выданном преподавателем объем не оговаривается, то следует исходить из разумной целесообразности.

В реферате в обязательном порядке размещаются титульный лист, план или оглавление работы, а также список используемой литературы.

Обычно реферат может зачитывается как письменная работа, но некоторые преподаватели практикуют публичную защиту рефератов или их «озвучивание» на семинарских занятиях. В этом случае необходимо приложить дополнительные усилия для подготовки публичного выступления по материалам рефератной работы.

Доклад представляет собой устную форму сообщения информации. Он используется в вузе на семинарских занятиях и на научных студенческих конференциях.

Подготовка доклада осуществляется в два этапа: написание письменного текста на заданную тему и подготовка устного выступления перед аудиторией слушателей с освещением этой темы. Письменный доклад оформляется как реферат.

При работе над докладом следует учесть некоторые специфические особенности:

- Объем доклада должен согласовываться со временем, отведенным для выступления.

- При выборе темы нужно учитывать не только собственные интересы, но и интересы потенциальных слушателей. Ваше сообщение необходимо согласовывать с уровнем знаний и потребностей публики.

- Подготовленный текст доклада должен хорошо восприниматься на слух. Даже если отобранный вами материал сложен и неоднозначен, говорить желательно просто и ясно, не перегружая речь наукообразными оборотами и специфическими терминами.

Следует отметить, что иногда преподаватель не требует от студентов письменного варианта доклада и оценивает их работу исключительно по устному выступлению. Но значительно чаще письменный доклад проверяется и его качество также оценивается в баллах. Вне зависимости от того, нужно или не нужно будет сдавать на проверку текст будущего выступления, советуем не отказываться от письменной записи доклада. Это поможет избежать многих ошибок, которые случаются во время устной импровизации: отклонение от темы, нарушения логической последовательности, небрежное обращение с цитатами, злоупотребление деталями и т.д. Если вы хорошо владеете навыками свободной речи и обладаете высокой культурой мышления, то замените письменный доклад составлением тезисного плана. С его помощью зафиксируйте основные мысли и идеи, выстройте логику повествования, отберите яркие и точные примеры, сформулируйте выводы.

При подготовке к устному выступлению возьмите на вооружение некоторые советы:

- Лучший вариант выступления перед аудиторией – это свободная речь, не осложненная чтением текста. Но если у вас не выработано умение общаться с публикой

без бумажки, то не пытайтесь сделать это сразу, без подготовки. Осваивать этот опыт нужно постепенно, от доклада к докладу увеличивая объем речи без заглядывания в текст.

- Если вы намерены считать доклад с заготовленных письменных записей, то постарайтесь, чтобы чтение было «художественным»: обозначайте паузой логические переходы от части к части, выделяйте интонационно особо важные мысли и аргументы, варьируйте темп речи.

- Читая доклад, не торопитесь, делайте это как можно спокойнее. Помните, что скорость произношения текста перед слушателями всегда должна быть более медленной, чем скорость вашей повседневной речи.

- Сверьте письменный текст с хронометром, для этого прочитайте его несколько раз с секундомером в руках. В случае, если доклад окажется слишком длинным или коротким, проведите его реконструкцию. Однако вместе с сокращениями или дополнениями не «потеряйте» тему. Не поддавайтесь искушению рассказать все, что знаете – полно и подробно.

- Обратите внимание на тембр и силу вашего голоса. Очень важно, чтобы вас было слышно в самых отдаленных частях аудитории, и при этом вы не «глушили» вблизи вас находящихся слушателей. Варьируйте тембр речи, он придаст ей выразительность и поможет избежать монотонности.

- Следите за своими жестами. Чрезмерная жестикуляция отвлекает от содержания доклада, а полное ее отсутствие снижает действенную силу выступления. Постарайтесь избавиться от жестов, демонстрирующих ваше волнение (когда крутятся ручки, теребятся пуговицы, заламываются пальцы). Используйте жесты – выразительные, описательные, подражательные, указующие – для полноты передачи ваших мыслей.

- Установите зрительный контакт с аудиторией. Не стоит все время смотреть в окно, опускать глаза или сосредотачиваться на тексте. Старайтесь зрительно общаться со всеми слушателями, переводя взгляд от одних к другим. Не обращайтесь к опоздавшим и не прерывайте свой доклад замечаниями. Но вместе с тем следите за реакцией публики на ваше выступление (одобрение, усталость, интерес, скуку) и если сможете, вносите коррективы в речь с целью повышения интереса к его содержанию.

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

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

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

Существует несколько вариантов презентаций.

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

Подготовка презентации включает в себя несколько этапов:

1. Планирование презентации

От ответов на эти вопросы будет зависеть всё построение презентации:

- • каково предназначение и смысл презентации (демонстрация результатов научной работы, защита дипломного проекта и т.д.);

- • какую роль будет выполнять презентация в ходе выступления (сопровождение доклада или его иллюстрация);
- • какова цель презентации (информирование, убеждение или анализ);
- • на какое время рассчитана презентация (короткое - 5-10 минут или продолжительное - 15-20 минут);
- • каков размер и состав зрительской аудитории (10-15 человек или 80-100; преподаватели, студенты или смешенная аудитория).

2. Структурирование информации

• в презентации не должна быть менее 10 слайдов, а общее их количество превышать 20 - 25.

• • основными принципами при составлении презентации должны быть ясность, наглядность, логичность и запоминаемость;

• • презентация должна иметь сценарий и четкую структуру, в которой будут отражены все причинно-следственные связи,

• • работа над презентацией начинается после тщательного обдумывания и написания текста доклада, который необходимо разбить на фрагменты и обозначить связанные с каждым из них задачи и действия;

• • первый шаг – это определение главной идеи, вокруг которой будет строиться презентация;

• • часть информации можно перевести в два типа наглядных пособий: текстовые, которые помогут слушателям следить за ходом развертывания аргументов и графические, которые иллюстрируют главные пункты выступления и создают эмоциональные образы.

• • сюжеты презентации могут разъяснять или иллюстрировать основные положения доклада в самых разнообразных вариантах.

Очень важно найти правильный баланс между речью докладчика и сопровождающими её мультимедийными элементами.

Для этого целесообразно:

• • определить, что будет представлено на каждом слайде, что будет в это время говориться, как будет сделан переход к следующему слайду;

• • самые важные идеи и мысли отразить и на слайдах и произнести словами, тогда как второстепенные – либо словами, либо на слайдах;

• • информацию на слайдах представить в виде тезисов – они сопровождают подробное изложение мыслей выступающего, а не наоборот;

• • для разъяснения положений доклада использовать разные виды слайдов: с текстом, с таблицами, с диаграммами;

• • любая презентация должна иметь собственную драматургию, в которой есть: «завязка» - пробуждение интереса аудитории к теме сообщения (яркий наглядный пример);

«развитие» - демонстрация основной информации в логической последовательности (чередование текстовых и графических слайдов);

«кульминация» - представление самого главного, нового, неожиданного (эмоциональный речевой или иллюстративный образ);

«развязка» - формулирование выводов или практических рекомендаций (видеоряд).

3. Оформление презентации

Оформление презентации включает в себя следующую обязательную информацию:

Титульный лист

- представляет тему доклада и имя автора (или авторов);

- на конференциях обозначает дату и название конференции.

План выступления

- формулирует основное содержание доклада (3-4 пункта);
- фиксирует порядок изложения информации;

Содержание презентации

- включает текстовую и графическую информацию;
- иллюстрирует основные пункты сообщения;
- может представлять самостоятельный вариант доклада;

Завершение

- обобщает, подводит итоги, суммирует информацию;
- может включать список литературы к докладу;
- содержит слова благодарности аудитории.

4. Дизайн презентации

Текстовое оформление

- Не стоит заполнять слайд слишком большим объемом информации - лучше всего запоминаются не более 3-х фактов, выводов, определений.
- Оптимальное число строк на слайде – 6 -11.
- Короткие фразы запоминаются визуально лучше. Пункты перечней не должны превышать двух строк на фразу.
- Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде
- Если текст состоит из нескольких абзацев, то необходимо установить крас-ную строку и интервал между абзацами.
- Ключевые слова в информационном блоке выделяются цветом, шрифтом или композиционно.
- Информацию предпочтительнее располагать горизонтально, наиболее важную - в центре экрана.
- Не следует злоупотреблять большим количеством предлогов, наречий, прилагательных, вводных слов.
- Цифровые материалы лучше представить в виде графиков и диаграмм – таблицы с цифровыми данными на слайде воспринимаются плохо.
- Необходимо обратить внимание на грамотность написания текста. Ошибки во весь экран производят неприятное впечатление

Шрифтовое оформление

- Шрифты без засечек (Arial, Tahoma, Verdana) читаются легче, чем гротески. Нельзя смешивать различные типы шрифтов в одной презентации.
- Шрифтовой контраст можно создать посредством размера шрифта, его толщины, начертания, формы, направления и цвета;
- Для заголовка годится размер шрифта 24-54 пункта, а для текста - 18-36 пунктов.
- Курсив, подчеркивание, жирный шрифт используются ограниченно, только для смыслового выделения фрагментов текста.
- Для основного текста не рекомендуются прописные буквы.

Цветовое оформление

- На одном слайде не используется более трех цветов: фон, заголовок, текст.
- Цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать – текст должен хорошо читаться, но не резать глаза.
- Для фона предпочтительнее холодные тона.
- Существуют не сочетаемые комбинации цветов. Об этом можно узнать в специальной литературе.
- Черный цвет имеет негативный (мрачный) подтекст. Белый на черном читается плохо.
- Если презентация большая, то есть смысл разделить её на части с помощью цвета – разный цвет способен создавать разный эмоциональный настрой.
- Нельзя выбирать фон, который содержит активный рисунок.

Композиционное оформление

- Следует соблюдать единый стиль оформления. Он может включать определенный шрифт (гарнитура и цвет), фон цвета или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и т.д.
- Не приемлемы стили, которые будут отвлекать от презентации.
- Крупные объекты в композиции смотрятся неважно.
- Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должна преобладать над основной (текстом и иллюстрацией).
- Для серьезной презентации отбираются шаблоны, выполненные в деловом стиле.

Анимационное оформление

- Основная роль анимации – дозирования информации. Аудитория, как правило, лучше воспринимает информацию порциями, небольшими зрительными фрагментами.
- Анимация используется для привлечения внимания или демонстрации развития какого-либо процесса
- Не стоит злоупотреблять анимационными эффектами, которые отвлекают от содержания или утомляют глаза читающего.
- Особенно нежелательно частое использование таких анимационных эффектов как вылет, вращение, волна, побуквенное появление текста.

Звуковое оформление

- Музыкальное сопровождение призвано отразить суть или подчеркнуть особенности темы слайда или всей презентации, создать определенный эмоциональный настрой.
- Музыку целесообразно включать тогда, когда презентация идет без словесного сопровождения.
- Звуковое сопровождение используется только по необходимости, поскольку даже фоновая тихая музыка создает излишний шум и мешает восприятию содержания.
- Необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышан всем слушателем, но не был оглушительным.

Графическое оформление

- Рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать её в более наглядном виде.
- Нельзя представлять рисунки и фото плохого качества или с искаженными пропорциями.
- Желательно, чтобы изображение было не столько фоном, сколько иллюстрацией, равной по смыслу самому тексту, чтобы помочь по-новому понять и раскрыть его.
- Следует избегать некорректных иллюстраций, которые неправильно или двусмысленно отражают смысл информации.
- Необходимо позаботиться о равномерном и рациональном использовании пространства на слайде: если текст первичен, то текстовый фрагмент размещается в левом верхнем углу, а графический рисунок внизу справа и наоборот.
- Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом. Подписи к картинкам лучше выполнять сбоку или снизу, если это только не название самого слайда.
- Если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

Таблицы и схемы

- Не стоит вставлять в презентацию большие таблицы – они трудны для восприятия. Лучше заменить их графиками, построенными на основе этих таблиц.
- Если все же таблицу показать надо, то следует оставить как можно меньше строк и столбцов, отобрав и разместив только самые важные данные.
- При использовании схем на слайдах необходимо выравнивать ряды блоков схемы, расстояние между блоками, добавить соединительные схемы при помощи инструментов Автофигур,

- При создании схем нужно учитывать связь между составными частями схемы: если они равнозначны, то заполняются одним шрифтом, фоном и текстом, если есть первостепенная информация, то она выделяется особым способом с помощью организационных диаграмм.

Аудио и видео оформление

- Видео, кино и теле материалы могут быть использованы полностью или фрагментарно в зависимости от целей, которые преследуются.

- Продолжительность фильма не должна превышать 15-25 минут, а фрагмента – 4-6 минут.

- Нельзя использовать два фильма на одном мероприятии, но показать фрагменты из двух фильмов вполне возможно.

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

- Просматривайте конспекты лекций сразу после занятий. Это поможет разобраться с непонятными моментами лекции и возникшими вопросами, пока еще лекция свежа в памяти.

- Бегло просматривайте конспекты до начала следующего занятия. Это позволит «освежить» предыдущую лекцию и подготовиться к восприятию нового материала.

- Каждую неделю отводите время для повторения пройденного материала.

Непосредственно при подготовке:

- Упорядочьте свои конспекты, записи, задания.

- Прикиньте время, необходимое вам для повторения каждой части (блока) материала, выносимого на зачет.

- Составьте расписание с учетом скорости повторения материала, для чего

- Разделите вопросы для зачёта / экзамена на знакомые (по лекционному курсу, семинарам, конспектированию), которые потребуют лишь повторения и новые, которые придется осваивать самостоятельно. Начните с тем хорошо вам известных и закрепите их с помощью конспекта и учебника. Затем пополните свой теоретический багаж новыми знаниями, обязательно воспользовавшись рекомендованной литературой.

- Правильно используйте консультации, которые проводит преподаватель. Приходите на них с заранее проработанными самостоятельно вопросами. Вы можете получить разъяснение по поводу сложных, не до конца понятых тем, но не рассчитывайте во время консультации на исчерпывающую информации по содержанию всего курса.

