



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. Бальнская

21.02.2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОРГАНИЗАЦИЯ И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА ПЕРСОНАЛА

Направление подготовки (специальность)
38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Направленность (профиль/специализация) программы
Управление персоналом организации

Уровень высшего образования - бакалавриат
Программа подготовки - прикладной бакалавриат

Форма обучения
заочная

Институт/ факультет	Институт экономики и управления
Кафедра	Государственного муниципального управления и управления персоналом
Курс	4

Магнитогорск
2020 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 14.12.2015 г. № 1461)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Государственного муниципального управления и управления персоналом 21.02.2020, протокол № 7

Зав. кафедрой _____ Н.Р. Балынская

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

Председатель _____ Н.Р. Балынская

Рабочая программа составлена:

доцент кафедры ГМУиУП, канд. пед. наук _____ Ю.А. Лимарева

Рецензент:

заместитель главы г. Магнитогорска
по социальным вопросам , _____

И.А. Рассоха

Лист актуализации рабочей программы

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

Протокол от _____ 20__ г. № ____

Зав. кафедрой _____ Н.Р. Балынская

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

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

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

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

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

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

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

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

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

формирование компетенций в области организации и нормирования труда, навыков разработки организационной и функционально-штатной структуры.

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Организация и нормирование труда персонала входит в вариативную часть учебного плана образовательной программы.

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

Основы трудового законодательства РФ

Планирование и прогнозирование показателей по труду

Управление деловой карьерой

Основы управления персоналом

Управленческие решения

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

Информационные технологии в профессиональной деятельности

Контроллинг персонала

Основы профессионального развития персонала

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

В результате освоения дисциплины (модуля) «Организация и нормирование труда персонала» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
ПК-5 знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	
Знать	основы научной организации и нормирования труда
Уметь	эффективно организовывать групповую работу
Владеть	навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности
ПК-11 владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	
Знать	основы разработки организационной и функционально-штатной структуры

Уметь	применять локальные нормативные акты, касающиеся организации труда
Владеть	навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда

4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц 216 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 4,4 акад. часов;
- аудиторная – 4 акад. часов;
- внеаудиторная – 0,4 акад. часов
- самостоятельная работа – 207,7 акад. часов;

– подготовка к зачёту – 3,9 акад. часа

Форма аттестации - зачет

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1.								
1.1 Основы научной организации и нормирования труда	4	0,5/0,5И		0,5/0,5И	65	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Компьютерное тестирование	ПК-5, ПК-11
1.2 Формирование системы регламентации труда в организациях		0,5/0,5И		0,5/0,5И	65	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Компьютерное тестирование	ПК-5, ПК-11
1.3 Планирование и организация работы по нормированию труда		1/1И		1/1И	77,7	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Компьютерное тестирование	ПК-5, ПК-11
Итого по разделу		2/2И		2/2И	207,7			
2.								
2.1 Зачет	4							ПК-5, ПК-11
Итого по разделу								
Итого за семестр		2/2И		2/2И	207,7		зачёт	
Итого по дисциплине		2/2И		2/2И	207,7		зачет	ПК-5,ПК-11

5 Образовательные технологии

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

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

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

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

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Представлено в приложении 1.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Представлены в приложении 2.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) Основная литература:

1. Балынская Н. Р. Актуальные проблемы организации труда персонала [Электрон-ный ресурс]: учебное пособие / Н. Р. Балынская, Л. М. Рахимова; МГТУ. - Магнито-горск: МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=2884.pdf&show=dcatalogues/1/1134159/2884.pdf&view=true>.

2. Организация и нормирование труда: Учебник для вузов/Бухалков М. И., 4-е изд., испр. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 380 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=526939>

б) Дополнительная литература:

1. Рофе А.И. Организация и нормирование труда: учебное пособие. – М.: Кнорус, 2015 - 224с.

2. Организация, нормирование и оплата труда : Учеб. пососбие. А.С. Головачев, Н.С. Березина, Н.Ч. Бокун и др.; под общ. Ред. А.С. Головачева. – М.: Новое знание, 2014 (Экономическое образование).

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 Windows 7 Professional (для классов)	Д-757-17 от 27.06.2017	27.07.2018
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
7Zip	свободно распространяемое ПО	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое ПО	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

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

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

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

Приложение 1

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

По дисциплине «Организация и нормирование труда персонала» предусмотрена самостоятельная работа обучающихся. Самостоятельная работа студентов предполагает выполнение практических заданий.

Примерный перечень практических заданий

Практическое задание 1 Теория регламентации труда персонала в организациях

1. Составьте краткий исторический очерк развития теории и практики организации труда персонала в России и за рубежом, выделив основные этапы.
2. Проанализируйте классификацию регламентов труда. Опишите взаимосвязь регламентов, регулирующие работу персонала с регламентами, регулирующими деятельность предприятия в целом.
3. Проведите сравнительный анализ методов регламентации труда управленческого персонала (отечественный и зарубежный опыт).

Практическое задание 2 Классификация регламентов по элементам системы управления организацией

1. Описать модель регламентов, регулирующих работу персонала для вновь организуемых предприятий.
1. Опишите взаимосвязь этапов организационного проектирования процесса регламентации труда управленческого персонала.
2. Разработать организационную структуру управления на основе регламентов, принятых в организации по функциональному разделению труда.
3. Информационное обеспечение процессов регламентации труда управленческого персонала в организациях.

Практическое задание 3 Методические основы регламентации управленческого труда в организациях

1. Опишите методику расчета регламентов численности управленческого персонала по функциям.
2. Опишите методы проектирования регламентирующей документации управленческой деятельности

Практическое задание 4 Формирование системы регламентирующей работы управленческого персонала в организациях

1. На примере конкретного предприятия опишите этапы разработки системы регламентирующей работы управленческого персонала.
2. Перечислите, что дает регламентация деятельности персонала для каждой категории сотрудников (топ-менеджеры, менеджеры среднего звена, исполнители).

Практическое задание 5 Практика разработки и применения регламентов управленческого труда в организациях

1. На примере конкретного предприятия проанализировать существующую систему регламентации труда персонала, выявить существующие проблемы.
3. Дать экономическое обоснование процессов регламентации труда управленческого персонала на примере конкретной организации.

Практическое задание 6 Сущность нормирования труда

1. Опишите на примере конкретного предприятия, какие используются нормы труда в экономической работе.
2. Проанализируйте систему норм нормативов труда, используемую на конкретном предприятии.

Практическое задание 7 Классификация норм и нормативов по труду

1. Опишите основные направления совершенствования нормирования труда.
2. Определить нормативную численность линейных специалистов и служащих, если численность рабочих 1260 чел., нормы управляемости: для мастеров 25 чел., для ст. мастеров – 100, для начальников участка – 300, для начальников цехов – 600 человек. Нормы нагрузки: для нормировщиков 250 чел., для бухгалтеров расчетного отдела – 300 чел., для табельщиков – 600 чел.

Примерное содержание самостоятельной работы

Задание 1. Назовите основные отличия нормирования труда разных категории персонала.

Задание 2. Норма оперативного времени на изготовление единицы продукции 40 минут. Норма времени на обслуживание рабочего места 5 % от оперативного, норма времени на отдых 4% от оперативного. Фонд рабочего времени за смену 420 минут, норма подготовительно-заключительного времени на партию изделий из 10 штук 70 минут

Определить:

1. норму времени на единицу продукции
2. норму выработки продукции за смену
3. норму выработки продукции за час

Задание 3. Объем выпускаемой заводом продукции до изменения и после изменения структуры (ликвидации цеха № 4) остается одинаковым – 2000 тыс. руб. Общее число работающих на предприятии – 300 человек, в том числе в цехе №4 50 человек. Определить показатели выработки продукции до, и после ликвидации литейного цеха.

Задание 4. За смену рабочему установлено сделать 20 втулок, 15 валиков и 25 болтов, норма времени на обработку одной детали составляет: втулки 0,1 нормо-часа, валика 0,2 нормо-часа, болта 0,2 нормо- часа. Фактически за 7 часов смены изготовлено 22 втулки, 21 валик, 30 болтов. Определить фактический и плановый процент выполнения норм на рабочем месте.

Задание 5. Определить численность технологов (Чт) на предприятии, если планируемый объем производства оборудования и оснастки, на которые необходимо разработать технологический процесс (Qt), равен 5000 рублей. Условная выработка одного технолога в денежном выражении (т В) составляет 25 рублей. Коэффициент, учитывающий дополнительные работы, выполняемые в ходе разработки технологического процесса (К) равен 0,15. Численность технологов определяется по формуле:

$$Чт = QтК / Вт$$

Задание 6. Определить нормативную численность линейных специалистов и служащих, если численность рабочих 1260 чел., нормы управляемости: для мастеров 25 чел., для ст. мастеров – 100, для начальников участка – 300, для начальников цехов – 600 человек. Нормы нагрузки: для нормировщиков 250 чел., для бухгалтеров расчетного отдела – 300 чел., для табельщиков – 600 чел.

Задание 7. Рассчитать численность работников общего отдела учреждения, если месячный объем документооборота 5330 единиц, из них: документов, требующих контроля и ответа, – 1550, информационных – 3780. Нормативы времени на обработку одного документа, требующего контроля и ответа, – 0,5 чел.-час., информационного – 0,2 чел.-час. Реальный фонд рабочего времени в год одного работника – 1800 час.

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
ПК-5 знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике		
Знать	основы научной организации и нормирования труда	1 В чем заключается сущность и содержание нормирования труда на предприятии? 2. Какие основные задачи и принципы нормирования труда раскрывают его содержание? 3. Как используются нормы труда в экономической работе на предприятии? 4. Какие основные функции государства в осуществлении работы по нормированию труда? 5. В чем состоят основные направления совершенствования нормирования труда? 6. Что такое производственный процесс, структура и классификация производственных процессов? 7. Дайте определение понятия трудового процесса и в чем его взаимосвязь с производственным процессом? 8. Почему операция является объектом для нормирования труда и на какие элементы расчленяется операция по трудовому и технологическому признакам? 9. Что такое рабочее время и классификация категорий затрат рабочего времени? 10. Назовите цели и методы изучения затрат рабочего времени. В чем их сущность? 11. Для чего используется фотография рабочего времени, ее разновидности и область применения? 12. Что такое хронометраж, его назначение и порядок проведения? 13. Какие особенности характеризуют массовую фотографию рабочего времени, проведенную методом моментных наблюдений? 14. В чем состоит назначение и порядок проведения самофотографии рабочего времени? 15. Какие существуют виды норм труда и их классификация? 16. Из каких частей состоит норма времени и ее структура?

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		17. В чем заключается методика установления нормированных заданий? 18. Что включает в себя система научного обоснования норм труда?
Уметь	эффективно организовывать групповую работу	практические задания, контрольная работа
Владеть	навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности	Задание 1. Назовите основные отличия нормирования труда разных категории персонала. Задание 2. Норма оперативного времени на изготовление единицы продукции 40 минут. Норма времени на обслуживание рабочего места 5 % от оперативного, норма времени на отдых 4% от оперативного. Фонд рабочего времени за смену 420 минут, норма подготовительно-заключительного времени на партию изделий из 10 штук 70 минут Определить: - норму времени на единицу продукции - норму выработки продукции за смену - норму выработки продукции за час Задание 3. Объем выпускаемой заводом продукции до изменения и после изменения структуры (ликвидации цеха № 4) остается одинаковым – 2000 тыс. руб. Общее число работающих на предприятии – 300 человек, в том числе в цехе №4 50 человек. Определить показатели выработки продукции до, и после ликвидации литейного цеха. Задание 4. За смену рабочему установлено сделать 20 втулок, 15 валиков и 25 болтов, норма времени на обработку одной детали составляет: втулки 0,1 нормо-часа, валика 0,2 нормо-часа, болта 0.2 нормо- часа. Фактически за 7 часов смены изготовлено 22 втулки, 21 валик, 30 болтов. Определить фактический и плановый процент выполнения норм на рабочем месте. Задание 5. Определить численность технологов (Чт) на предприятии, если планируемый объем производства оборудования и оснастки, на которые необходимо разработать технологический процесс (Qt), равен 5000 рублей. Условная выработка одного технолога в денежном выражении (т В) составляет 25 рублей. Коэффициент, учитывающий дополнительные работы, выполняемые в ходе разработки технологического процесса (К) равен 0,15. Численность технологов определяется по формуле: $Чт = Qт К / Вт$

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		Задание 6. Определить нормативную численность линейных специалистов и служащих, если численность рабочих 1260 чел., нормы управляемости: для мастеров 25 чел., для ст. мастеров – 100, для начальников участка – 300, для начальников цехов – 600 человек. Нормы нагрузки: для нормировщиков 250 чел., для бухгалтеров расчетного отдела – 300 чел., для табельщиков – 600 чел. Задание 7. Рассчитать численность работников общего отдела учреждения, если месячный объем документооборота 5330 единиц, из них: документов, требующих контроля и ответа, – 1550, информационных – 3780. Нормативы времени на обработку одного документа, требующего контроля и ответа, – 0,5 чел.-час., информационного – 0,2 чел.-час. Реальный фонд рабочего времени в год одного работника – 1800 час.
ПК-11 владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)		
Знать	основы разработки организационной и функционально-штатной структуры	Основные требования проектирования внутрисменного режима труда и отдыха. Основные требования проектирования суточного режима труда и отдыха. Основные требования проектирования недельного режима труда и отдыха. Основные требования проектирования годового режима труда и отдыха. Гибкие режимы труда и отдыха. Основные понятия условия труда. Психофизиологические условия труда. Санитарно – гигиенические условия труда. Эстетические условия труда. Гуманизация условий труда. Дисциплина труда. Понятие и виды рабочих мест. Рабочая зона. Обснащение рабочего места. Планировка и обслуживание рабочих мест. Аттестация и рационализация рабочих мест Классификация затрат рабочего времени.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		Способы изучения трудового процесса и затрат рабочего времени. Определение содержания процессов труда. Особенности умственного труда. Специфика организации труда руководителей. Методы определения потребности в персонале Метод трудоемкости Баланс рабочего времени Планирование персонала Контроллинг персонала
Уметь	применять локальные нормативные акты, касающиеся организации труда	практические задания
Владеть	навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда	Тест

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

Промежуточная аттестация по дисциплине «Организация и нормирование труда персонала» предполагает выполнение контрольной работы, что позволяет оценить уровень усвоения обучающимися знаний и степень сформированности умений и владений, проводится в форме зачета.

Зачет по данной дисциплине проводится по результатам текущего контроля успеваемости.

Показатели и критерии оценивания зачета:

– на оценку **«зачтено»** – обучающийся демонстрирует сформированность компетенций - знание учебного материала, навыки выполнения практические заданий, умение оперировать знаниями и навыками

– на оценку **«не зачтено»** – обучающийся не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету

1. В чем заключается сущность и содержание нормирования труда на предприятии?
2. Какие основные задачи и принципы нормирования труда раскрывают его содержание?
3. Как используются нормы труда в экономической работе на предприятии?
4. Какие основные функции государства в осуществлении работы по нормированию труда?
5. В чем состоят основные направления совершенствования нормирования труда?
6. Что такое производственный процесс, структура и классификация производственных процессов?
7. Дайте определение понятия трудового процесса и в чем его взаимосвязь с производственным процессом?
8. Почему операция является объектом для нормирования труда и на какие элементы расчленяется операция по трудовому и технологическому признакам?
9. Что такое рабочее время и классификация категорий затрат рабочего времени?
10. Назовите цели и методы изучения затрат рабочего времени. В чем их сущность?
11. Для чего используется фотография рабочего времени, ее разновидности и область применения?
12. Что такое хронометраж, его назначение и порядок проведения?
13. Какие особенности характеризуют массовую фотографию рабочего времени, проведенную методом моментных наблюдений?
14. В чем состоит назначение и порядок проведения самофотографии рабочего времени?
15. Какие существуют виды норм труда и их классификация?
16. Из каких частей состоит норма времени и ее структура?
17. В чем заключается методика установления нормированных заданий?
18. Что включает в себя система научного обоснования норм труда?
19. Чем определяется взаимосвязь нормы выработки с нормой времени?
20. Какова сущность, назначение и разновидности нормативных материалов для нормирования труда?
21. Как определить влияние снижения трудоемкости на рост производительности труда?
22. В чем заключаются особенности расчета типовых и единых норм времени (выработки).
23. Какие используются методы для нормирования труда?
24. В чем заключается аналитический метод нормирования, каковы его разновидности условия применения?
25. Что представляет собой суммарный (опытно-статистический) метод установления норм, его разновидности и область применения?
26. Как называется норма времени на операцию, установленная с учетом технического, экономического, психофизиологического и социального обоснования?
27. Каковы основные положения нормирования труда специалистов и служащих?
28. Что представляет собой нормирование труда специалистов и служащих на основе аналитически-расчетного метода?
29. Что является основой нормирования труда специалистов и служащих с

использованием аналитически-исследовательского метода?

30. Как рассчитывается общая плановая численность специалистов и служащих предприятия по функциям управления?

31. Как определяется численность работников по отдельным структурным подразделениям, должностям и видам работ?

32. В чем заключается цель и основные задачи анализа нормирования труда?

33. Каковы основные направления анализа нормирования труда и их назначение?

34. Чем характеризуется и как рассчитывается напряженность норм труда?

35. Какие показатели определяют качество действующих норм на предприятии?

36. Как рассчитывается охват работников предприятия нормированием труда?

37. На основе чего определяется удельный вес ТОН (технически обоснованных норм)?

38. Как рассчитывается процент выполнения норм труда работником?

39. Как решаются вопросы организации работы по нормированию труда на государственном, отраслевом уровне?

40. Какие подразделения предприятия занимаются нормированием труда?

41. Кто на предприятии отвечает за состояние нормирования труда?

42. Раскрыть понятие «регламента»

43. Раскрыть понятие «регламентация труда»

44. История становления регламента в России.

45. Объективная необходимость регламентации труда

46. Приведите основные регламентирующие документы для организации в целом.

47. Назовите основные документы, регламентирующие функции управления.

48. Назовите основные регламенты оргструктуры управления.

49. Перечислите основные регламенты технологии управления организацией

50. Приведите основные регламенты кадрового обеспечения

51. Назовите основные регламенты информационного обеспечения

52. Приведите основные регламенты методического обеспечения

53. Назовите основные регламенты технического обеспечения.

54. Приведите основные регламенты управленческих решений.

55. Какими законами, постановлениями, регулируются локальные документы, разрабатываемые организациями в условиях рыночной экономики.

56. Перечислите регламенты, упорядочивающие деятельность рабочих кадров.

57. Особенности трудовой деятельности служащих, занятых в органах государственного управления и основные виды регламентации труда государственных служащих.

58. В каких документах отражаются организационно-правовые формы регламентирования.

59. В каких документах отражаются экономические направления и формы регламентирования.

Приложение 3

Методические указания для студентов

Презентация – современный способ представления информации с использованием мультимедийных технологий.

Существует несколько вариантов презентаций.

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

Подготовка презентации включает в себя несколько этапов:

1. Планирование презентации

От ответов на эти вопросы будет зависеть всё построение презентации:

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

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

2. Структурирование информации

- в презентации не должна быть менее 10 слайдов, а общее их количество превышать 20 - 25.
- основными принципами при составлении презентации должны быть ясность, наглядность, логичность и запоминаемость;
- презентация должна иметь сценарий и четкую структуру, в которой будут отражены все причинно-следственные связи,
- работа над презентацией начинается после тщательного обдумывания и написания текста доклада, который необходимо разбить на фрагменты и обозначить связанные с каждым из них задачи и действия;
- первый шаг – это определение главной идеи, вокруг которой будет строиться презентация;
- часть информации можно перевести в два типа наглядных пособий: текстовые, которые помогут слушателям следить за ходом развертывания аргументов и графические, которые иллюстрируют главные пункты выступления и создают эмоциональные образы.
- сюжеты презентации могут разъяснять или иллюстрировать основные положения доклада в самых разнообразных вариантах.

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

Для этого целесообразно:

- определить, что будет представлено на каждом слайде, что будет в это время говориться, как будет сделан переход к следующему слайду;
- самые важные идеи и мысли отразить и на слайдах и произнести словами, тогда как второстепенные – либо словами, либо на слайдах;
- информацию на слайдах представить в виде тезисов – они сопровождают подробное изложение мыслей выступающего, а не наоборот;
- для разъяснения положений доклада использовать разные виды слайдов: с текстом, с таблицами, с диаграммами;
- любая презентация должна иметь собственную драматургию, в которой есть:
 - «завязка» - пробуждение интереса аудитории к теме сообщения (яркий наглядный пример);
 - «развитие» - демонстрация основной информации в логической последовательности (чередование текстовых и графических слайдов);
 - «кульминация» - представление самого главного, нового, неожиданного (эмоциональный речевой или иллюстративный образ);
 - «развязка» - формулирование выводов или практических рекомендаций (видеоряд).

3. Оформление презентации

Оформление презентации включает в себя следующую обязательную информацию:

Титульный лист

- представляет тему доклада и имя автора (или авторов);
- на защите курсовой или дипломной работы указывает фамилию и инициалы научного руководителя или организации;
- на конференциях обозначает дату и название конференции.

План выступления

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

Содержание презентации

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

Завершение

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

4. Дизайн презентации

Текстовое оформление

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

Шрифтовое оформление

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

Цветовое оформление

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

Композиционное оформление

- Следует соблюдать единый стиль оформления. Он может включать определенный шрифт (гарнитура и цвет), фон цвета или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и т.д.

- Не приемлемы стили, которые будут отвлекать от презентации.
- Крупные объекты в композиции смотрятся неважно.
- Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должна преобладать над основной (текстом и иллюстрацией).

- Для серьезной презентации отбираются шаблоны, выполненные в деловом стиле.

Анимационное оформление

- Основная роль анимации – дозирования информации. Аудитория, как правило, лучше воспринимает информацию порциями, небольшими зрительными фрагментами.

- Анимация используется для привлечения внимания или демонстрации развития какого-либо процесса

- Не стоит злоупотреблять анимационными эффектами, которые отвлекают от содержания или утомляют глаза читающего.

- Особенно нежелательно частое использование таких анимационных эффектов как вылет, вращение, волна, побуквенное появление текста.

Звуковое оформление

- Музыкальное сопровождение призвано отразить суть или подчеркнуть особенности темы слайда или всей презентации, создать определенный эмоциональный настрой.

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

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

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

Графическое оформление

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

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

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

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

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

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

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

Таблицы и схемы

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

- Если все же таблицу показать надо, то следует оставить как можно меньше строк и столбцов, отобрав и разместив только самые важные данные.

- При использовании схем на слайдах необходимо выравнивать ряды блоков схемы, расстояние между блоками, добавить соединительные линии при помощи инструментов Автофигур,

- При создании схем нужно учитывать связь между составными частями схемы: если они равнозначны, то заполняются одним шрифтом, фоном и текстом, если есть

первостепенная информация, то она выделяется особым способом с помощью организационных диаграмм.

Аудио и видео оформление

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

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

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

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

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

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

- Каждую неделю отводите время для повторения пройденного материала.

Непосредственно при подготовке:

- Упорядочьте свои конспекты, записи, задания.

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

- Составьте расписание с учетом скорости повторения материала, для чего

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