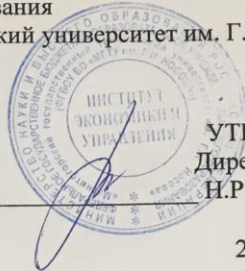




МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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)

ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ 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. Бальнская

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

Председатель _____ Н.Р. Бальнская

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. Бальнская

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. Бальнская

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. Бальнская

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. Бальнская

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. Бальнская

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

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

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Основы организации 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

Трудовое право

Управление деловой карьерой

Управление кадровым потенциалом организации

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

Трудовая адаптация персонала

Контроллинг персонала

Основы профессионального развития персонала

Оценка и аттестация персонала организации

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

В результате освоения дисциплины (модуля) «Основы организации 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	навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда

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 Труд и трудовые процессы. Обзор основных концепций в области организации 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 Организация рабочего места. Дисциплина труда		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 Совершенствование структуры и повышение уровня организации трудового процесса		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. Организация труда персонала: Учебник / А.П. Егоршин, А.К. Зайцев. - М.: ИНФРА-М, 2016. - 320 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=397468>

2. Леженкина, Т. И. Научная организация труда персонала [Электронный ресурс] : учеб-ник / Т. И. Леженкина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.:МФПУ Синергия, 2017. - 352 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=451343>

б) Дополнительная литература:

1. Балынская Н. Р. Актуальные проблемы организации труда персонала [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н. Р. Балынская, Л. М. Рахимова; МГТУ. - Магнитогорск: 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>.

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 «Основы организации труда персонала» предусмотрена самостоятельная работа обучающихся.

Самостоятельная работа студентов предполагает выполнение практических и тестовых заданий.

Примерное содержание практических и тестовых заданий

Практическое задание 1

Баланс рабочего времени одного рабочего в год при 40 часовой рабочей неделе:

Заполнить до конца таблицу:

Показатель	В отчетном году	Фактическое	На плановый
------------	-----------------	-------------	-------------

			выполнение в %	год	
	По плану	фактически		Кол-во	в % к факту
Календарный фонд времени	365	365		366	
Кол-во нерабочих дней (всего)					
В том числе выходных	106	106		104	
В том числе праздничных	8	8		5	
Номинальный фонд рабочего времени (в днях)					
Неявки на работу (дней, всего)					
В том числе очередные, дополнительные отпуска	28,2	29,5			
В том числе учебные отпуска	1,4	1,6			
В том числе отпуск по беременности и родам	0,8	0,8			
В том числе неявки по болезни	6,1	6			
В том числе прочие неявки, разрешенные законом	2,4	2,8			
В том числе неявки с разрешения администрации	1,2	1			
Целосменные простои (по отчету)	0	0,5			
Прогоулы (по отчету)	0	0,2			
Полезный фонд рабочего времени					
Номинальная продолжительность рабочего дня (в часах)	7,67	7,67		7,72	
Потери времени из-за сокращения длительности рабочего дня (в часах всего)					
В том числе перерывы для кормящих матерей	0,01	0,01			
В том числе сокращения рабочего дня для подростков	0,02	0,01			
В том числе внутрисменные простои (по отчету)	0	0,02			
Средняя продолжительность рабочего дня (в часах)					
Полезный фонд рабочего времени одного рабочего (в часах)					

Определить номинальный и эффективный фонд рабочего времени в днях, если календарный фонд в плановом году составит 366 дней. Количество выходных дней: воскресений 52; суббот 51; праздничных не совпадающих с выходными: 3.

Средняя продолжительность очередных и дополнительных отпусков в расчете на одного рабочего (в условиях 5-и дневной рабочей недели): 32,2 дня. Средняя продолжительность отпусков по учебе: 4,1 дня. Невыходы из-за выполнения административных обязанностей: 0,6 дня; по болезни: 5,6 дня. В связи с родами и беременностью: 3,3 дня.

Практическое задание 3

Найти баланс рабочего времени. Определить календарный, номинальный и эффективный фонд рабочего времени, используя следующие данные

Отработано всего	165,3
Продолжительность отпусков	18,5
Продолжительность отпусков по учебе	1,4
Продолжительность отпусков, в связи с родами	8
Невыходы по болезни	1,8
Праздники и выходные дни	50,5

Практическое задание 4

Определить среднюю продолжительность очередных и дополнительных отпусков по следующим данным:

Продолжительность отпуска в днях	Численность рабочих, получивших отпуск данной продолжительности (человек)	Всего
28	300	
34	1100	
42	900	
31	700	
Итого:		

Практическое задание 5

Определить среднюю продолжительность невыходов на работу в связи с выполнением административных и общественных обязанностей, включаемых в баланс рабочего времени одного рабочего, если они предусматриваются для 20 человек в количестве 8 дней, для 40 человек - 9 дней, для 20 человек – 10 дней. Среднесписочная численность персонала – 2000 человек.

Практическое задание 6

Списочная численность персонала в подразделении составила:

Число	Численность	Всего
1-5	60	
8-12	61	
15-16	62	
17-19	63	
22-26	64	
29-30	62	
6,7,13,14,20,21,27,28 – выходные дни		

Определить среднесписочную численность персонала

Среднесписочное число работающих на предприятии за отчетный год 4 тыс.чел., в том числе рабочих-3400чел. служащих-600 чел. За истекший год было принято на работу 800 чел. в том числе рабочих-760чел. служащих-40чел. За тот же год уволено 900 чел., в том числе рабочих-850чел.,служащих-50чел.

Определите:

1. оборот кадров по приему (Принятых/ среднесписочное число)
2. оборот кадров по выбытию (Выбывшие/ среднесписочное число)
3. общий оборот кадров (Принятые + выбывшие / Общее число среднесписочной численности)
4. коэффициент постоянства кадров(численность на начала года + поступившие –выбывшие/ численность на начало года)

Практическое задание 8

На основе имеющихся исходных данных необходимо рассчитать численность производственного персонала, используя метод трудоемкости (табл.).

Показатели	Вид работы А	Вид работы В
Трудоемкость изделия, ч		
изделие 1	0,8	0,5
изделие 2	0,3	0,4
Производственная программа, шт.		
изделие 1	1000	1000
изделие 2	1200	1200
Время для изменения остатка		
незавершенного производства, ч		
изделие 1	100	150
изделие 2	170	120
Планируемый процент выполнения норм, %	104	105
Полезный фонд времени одного работника, ч	432,5	432,5

Практическое задание 9

На основе имеющихся исходных данных необходимо рассчитать численность административно-управленческого персонала, используя метод Розенкранца.

Организационно-управленческие виды работ	Количество действий по выполнению вида работ	Время, необходимое для выполнения действия, ч
Расчет денежной наличности	500	1
Учет доходов-расходов предприятия	3000	0,5
Расчет сводного финансового баланса	300	3

Годовой фонд времени одного сотрудника (согласно контракту) – 1920 ч;

Коэффициент, учитывающий затраты времени на дополнительные работы, — 1,3;

Коэффициент, учитывающий затраты времени на отдых сотрудников, — 1,12;

Коэффициент пересчета явочной численности в списочную — 1,1.

Практическое задание 10

Служба управления персоналом машиностроительного завода включает несколько функциональных подсистем. Среднесписочная численность работников завода — 4300 человек. Состав функций для каждой подсистемы содержится в Положении о службе управления персоналом. Полезный фонд рабочего времени одного работника – 1940 ч в год. Коэффициент дополнительных затрат времени, не учтенных в плановой трудоемкости, — 1,15.

Рассчитана годовая трудоемкость функций для каждой подсистемы службы управления персоналом (чел.-ч):

управление наймом и учетом персонала 11510

управление развитием персонала 8230

планирование и маркетинг персонала 13600

управление мотивацией поведения персонала 10110

управление трудовыми отношениями 5108

обеспечение нормальных условий труда 6120

управление социальным развитием 1380

правовое обеспечение системы управления персоналом 2070

1. Рассчитайте плановую численность каждой подсистемы службы управления персоналом.

2. Составьте оперограммы следующих управленческих процедур и определите трудоемкость операций по этим процедурам:

- отбор персонала;
- увольнение работника;
- планирование обучения персонала;
- планирование потребности в персонале.

Методические указания к расчету

Расчет плановой численности (Φ) службы управления персоналом чаще всего производится методом, учитывающим затраты времени на выполнение управленческих функций и определяется по формуле

$$\Phi = \frac{T \times K}{\Phi_n},$$

где T – общая трудоемкость всех управленческих функций, выполняемых в подразделении за год, чел.-ч;

K – коэффициент, учитывающий дополнительные затраты времени, не предусмотренные в общей трудоемкости всех функций ($K=1,15$);

Φ_n – полезный фонд рабочего времени одного работника за год или рабочее время специалиста согласно трудовому договору за год, ч.

Оперограмма аттестации работника на присвоение банковской квалификационной категории

N п/п	Операции	Исполнители					Трудоемкость на ед. объема работы, дн.	Объем работы за год	Общая трудоем- кость за год, дн.
		сотрудник	руководитель самостоятельного подразделения	Отдел работы с персоналом	Отдел кадров	ИФБТ			
1.	Представление сотрудника на аттестацию. Прохождение тестирования		служебная записка		кадровая справка		1	60 чел.	60
2.	Формирование пакета документов	квартальный отчет		аттестационные анкеты	результаты тестирования		2	60 пакет док.	120
3.	Формирование аттестационной комиссии и проведение аттестации						3	6 комис- сий	18
4.	Решение о присвоении сотруднику квалификационной категории (оформление результатов)	информация о присвоении категории			результаты в личное дело		0,5	60 реше- ний	30
5.	Утверждение результатов аттестации распоряжением председателя правления банка				проект распоряжения		0,5	6 распо- ряже- ний	3
Итого:									221 дн.

Для расчета общей трудоемкости всех управленческих функций необходимо знать состав функций, закрепленных за данным подразделением Положением о подразделении, и затраты времени на выполнение каждой из этих функций.

Затраты времени на выполнение отдельных функций можно определить различными методами: нормативным, опытным, экспертным и др. Для более точного расчета трудоемкости каждая функция

разбивается на управленческие процедуры и операции (действия), по которым составляются оперограммы. По каждой операции одним из известных методов рассчитывается ее трудоемкость (с учетом повторяемости или объема работы) в соответствующих единицах измерения (количество человек, количество документов, отчетов и т.п.) за определенный период (год, квартал, месяц). Путем суммирования определяется полная трудоемкость управленческой процедуры. Исходя из суммы затрат времени на все процедуры по конкретной функции устанавливается трудоемкость ее выполнения. В свою очередь, сумма затрат времени на выполнение каждой функции обуславливает общую трудоемкость управленческих работ в конкретном подразделении. Пример одной из оперограмм приведен в табл.

Методические указания к расчету

путем расчета так называемой нормы обслуживания, т.е. количества работников организации, приходящихся на одного сотрудника службы управления персоналом. Полученная величина сравнивается со средними данными на отечественных и зарубежных предприятиях. Хотя разброс данных может быть довольно значительным, поскольку на них влияет множество разнообразных факторов, можно ориентироваться на следующие средние пропорции по зарубежным странам:

- в США на каждых 100 работающих в организации приходится один работник службы управления персоналом;
- в Германии на каждых 130—150 работающих — один работник;
- во Франции на каждых 130 работающих — один работник;
- в Японии на каждых 100 работающих — 2,7 работника.

Практическое задание 11

На основе приведенной в таблице фотографии рабочего дня менеджера по продажам, требуется:

1. определить продолжительность каждого элемента затрат рабочего времени и проставить индексы в соответствии с приведенными ниже обозначениями:

Время работы по выполнению производственного задания	РЗ
Подготовительно-заключительное время	ПЗ
Оперативное время	ОП
Основное время	Ос
Вспомогательное время	В
Время обслуживания рабочего места	Обс
Время организационного обслуживания	Орг
Время технического обслуживания	Тех
Время работы, не предусмотренной выполнением производственного задания	НЗ
Время случайной работы	СР
Время непроизводительной работы	НР
Время перерывов в работе	П
Время регламентированных перерывов	ПР
Время на отдых и личные надобности	Отл
Время перерывов, установленных технологией и организацией производственного процесса	ПТ
Время перерывов, связанных с подготовкой к работе и обслуживанием рабочего места	ПП
Время нерегламентированных перерывов	ПН
Время перерывов, вызванных нарушением нормального течения производственного процесса	ПНТ
Время перерывов, вызванных нарушением трудовой дисциплины	ПНД

2. составить сводку одноименных затрат рабочего времени.

3. составить фактический баланс рабочего дня.

4. определить коэффициент использования рабочего дня и потерь.
 5. составить проектируемый баланс рабочего дня
(принять: $T_{пз} = 20 \text{ мин}$, $T_{обс} = 16 \text{ мин}$, $T_{отл} = 22 \text{ мин}$).
 6. определить возможное увеличение сменного выполнения задания за счет устранения непроизводительной работы и ликвидации потерь рабочего времени.
 7. наметить организационно-технические мероприятия по улучшению использования рабочего времени и ликвидации потерь.
- Методические указания к расчету:
1. определить продолжительность каждого элемента затрат рабочего времени путем вычитания из текущего времени каждого последующего замера текущее время предыдущего замера. После этого по всем замерам в графе «Индекс» (таб.2) согласно принятой индексации проставляется краткое обозначение данного вида категории затрат рабочего времени.
 2. на основе индексации затрат рабочего времени составляется сводка одноименных затрат по категориям рабочего времени.
 3. составляется фактический баланс затрат рабочего времени.
- Оборотная сторона наблюдательного листа

Наименование затрат рабочего времени	Текущее время в часах и минутах	Продолжительность (мин)	Индекс
Начало наблюдений(рабочего дня	8.30		
Приход на рабочее место	8.35		
Подготовка рабочего места	8.40		
Обслуживание клиента	9.00		
Получение и ознакомление с электронной почтой	9.30		
Получение из бухгалтерии списка оплаченных счетов, ознакомление с ним	9.45		
Проверка наличия оплаченных товаров на складе	10.05		
Обслуживание клиента	10.15		
Уход по личным надобностям	10.20		
Составление заказа поставщикам	10.45		
Обслуживание клиентов	12.00		
Обсуждение заказа с поставщиками по телефону	12.05		
Обслуживание клиентов	13.30		
Обед	14.30		
Обслуживание клиентов	16.30		
Уход по личным надобностям	16.35		
Отдых	16.40		
Разговор с сослуживцем на личную тему	16.57		
Обслуживание клиентов	17.15		
Составление плана на следующий день	17.25		

Выключение компьютера, наведение порядка на рабочем месте	17.28		
Уход с работы	17.30		

Баланс затрат рабочего времени

Категория затрат рабочего времени	Индекс	Фактический баланс		Лишние затраты		Проектируемый баланс	
		мин	%	мин	%	мин	%
Подготовительно-заключительное время	ПЗ						
Оперативное время	ОП						
Организационное обслуживание рабочего места	Орг						
Техническое обслуживание рабочего места	Тех						
Отдых и личные надобности	Отл						
Перерыв по организационно-техническим причинам	ПТ						
Потери на непроизводительную работу	ПР						
Потери из-за нарушения трудовой дисциплины	ПНД						

4. определяются коэффициенты использования рабочего дня по формулам:

$$K_{оп} = \frac{T_{оп}}{T_{наб}}; \quad K_{отл} = \frac{T_{отл}}{T_{наб}}; \quad K_{пнд} = \frac{T_{пнд}}{T_{наб}};$$

$$K_{об} = \frac{T_{орг} + T_{тех}}{T_{наб}}; \quad K_{пт} = \frac{T_{пт}}{T_{наб}} \quad (28)$$

$$K_{пз} = \frac{T_{пз}}{T_{наб}}; \quad K_{пр} = \frac{T_{пр}}{T_{наб}}.$$

5. составляется проектируемый баланс рабочего дня (табл.3). Для этого из фактического баланса переносятся в гр. 6 и 7 все категории прямых потерь рабочего времени. В гр. 8 и 9 проставляются нормативные величины $T_{пз}$, $T_{орг}$ и $T_{отл}$. Разница между фактическими и нормативными величинами указанных категорий оценивается как скрытые потери рабочего времени и заносится в гр. 6 и 7. Все полученные личные затраты суммируются фактическим значением оперативного времени, образуя его нормативную величину.

6. определяется возможное повышение производительности труда по формуле

$$П_{пт} = \frac{T_{он(н)} - T_{он(ф)}}{T_{он(ф)}} \times 100 \quad (29)$$

Практическое задание 12

На основании данных фактического и нормативного баланса рабочего времени рассчитать следующие показатели:

1. Коэффициент использования сменного времени ($K_{исп}$):

$$K_{исп} = \frac{T_{пз} + T_{оп} + T_{обс} + T_{отлн}}{T_{см}}, \quad (33)$$

где $T_{пз}$ - подготовительно-заключительное время;

$T_{оп}$ - оперативное время;

$T_{обс}$ - время обслуживания рабочего места;

$T_{отлн}$ - время на отдых и личные надобности, учитывается в пределах норматива;
 $T_{см}$ - продолжительность рабочей смены.
 Таблица 8 - Фактический баланс рабочего времени

Затраты времени	Продолжительность		Обозначени
	мин	%	
Подготовительно-заключительная работа	40	8,3	ПЗ
Оперативная работа	295	61,4	ОП
В том числе: основная	225	46,8	О
вспомогательная	70	14,6	В
Обслуживание рабочего места	22	4,6	ОБС
Отдых и личные надобности	15	3,1	ОТЛ
Простои по организационно-техническим причинам	75	15,6	ПТ
Потери рабочего времени в связи с нарушением трудовой дисциплины	33	6,8	НТД
Итого по балансу	480	100	$T_{см}$

2. Коэффициент потерь по организационно-техническим причинам ($K_{ном}$):

$$K_{ном} = \frac{T_{ном}}{T_{см}}, \quad (34)$$

где $T_{ном}$ - время перерывов, вызванных нарушениями нормального хода процесса.

3. Коэффициент потерь рабочего времени в связи с нарушением трудовой дисциплины ($K_{НТД}$)

$$K_{НТД} = \frac{T_{НТД}}{T_{см}}, \quad (35)$$

где $T_{НТД}$ - время перерывов в связи с нарушением трудовой дисциплины.

4. Коэффициент возможного повышения производительности труда при условии устранения прямых потерь рабочего времени ($\Pi_{ПТ}$):

$$\Pi_{ПТ} = \frac{T_{пот} + T_{НТД}}{T_{оп}} \times 100 \quad (36)$$

Проектируемые (нормативные) затраты берутся из нормативов времени или по результатам фотографии рабочего дня лучшего работника. Если таких данных нет, то из фактических затрат вычитают устранимые потери и нерациональные затраты рабочего времени. При составлении нормативного баланса рабочего времени не предусматривается время на перерывы, обусловленные нарушением нормального технологического процесса, и перерывы, связанные с нарушением трудовой дисциплины. Вся экономия по этим категориям затрат рабочего времени считается резервом увеличения оперативного времени.

Для расчета нормативного баланса рабочего времени используются нормативы времени на подготовительно-заключительные операции, обслуживание рабочего места, на отдых и личные надобности, утвержденные для данного вида работ. Оперативное нормативное время определяется по формуле ($T_{опн}$)

$$T_{опн} = \frac{T_{см} - T_{пз}}{1 + \frac{H_{обс} + H_{отл}}{100}}, \quad (37)$$

где $H_{обс}$ и $H_{отл}$ - соответственно нормативы времени на обслуживание рабочего места и на отдых и личные надобности в процентах к оперативному времени.

Условно примем, что $H_{обс} = 6\%$, $H_{отл} = 5\%$, $T_{пз} = 15 \text{ мин}$.

Затем определяется продолжительность нормативного времени на обслуживание рабочего места и на личные надобности:

$$T_{OBC} = T_{OПH} \times H_{OBC}$$

Все нормативные затраты должны составить продолжительность рабочего дня в минутах.

Нормативный баланс рабочего времени представлен в таблице .

Нормативный баланс рабочего времени

Затраты времени	Продолжительность		Обозначение
	мин	%	
Подготовительно-заключительная работа			ПЗ
Оперативная работа			ОП
Обслуживание рабочего места			ОБС
Отдых и личные надобности			ОТЛ
Итого по балансу			T_{cm}

Максимально возможное повышение производительности труда при устранении всех потерь и лишних затрат рабочего времени ($\Pi_{ПТ}$) рассчитывается по формуле

$$\Pi_{ПТ} = \frac{T_{OПH} - T_{OПФ}}{T_{OПФ}} \times 100 \quad (38)$$

где $T_{OПФ}$ - фактическое оперативное время.

На основе полученной информации разрабатываются конкретные организационно-технические мероприятия, направленные на устранение причин, вызывающих потери и лишние затраты рабочего времени. При разработке этих мероприятий обязательно предусматриваются: конкретное содержание мероприятий, место и сроки их осуществления, ответственные исполнители, ожидаемое сокращение потерь рабочего времени, изменение текущих и общая сумма единовременных (капитальных) затрат, если они необходимы.

Практическое задание 13

По результатам фотографии рабочего дня составлен баланс рабочего дня .

Категории затрат рабочего времени	Затраты времени в мин.
Подготовительно-заключительное время	30
Оперативное время	350
Обслуживание рабочего места	20
Просто по организационно-техническим причинам	30
Непроизводительные затраты времени	50
Итого	480

Определить максимально возможное повышение производительности труда при устранение как прямых, так и сверх нормативных потерь времени, если нормативами предусмотрено: $T_{пз} = 20 \text{ мин.}$;

$T_{обс} = 3\%$, а $T_{отд} = 5\%$ оперативного времени.

Практическое задание 14

Построить суточный режим труда и отдыха на 2 смены. Начало 1-ой в 6⁰⁰ утра, продолжительность 7⁴⁵ часов, перерыв – 0,5 часа.

Практическое задание 15

Построить скользящий суточный график для трех работников обслуживающих два агрегата, каждый из работников работает по 8 часов. Один из них двух-циклическим распорядком рабочего дня, продолжительность цикла = 4 часа. Остальные двое работают продолжительностью – 8 часов с перерывом на обед в середине на 0,5 часа. Начало рабочего дня в 7⁰⁰

Практическое задание 16

Построить внутрисменный режим труда и отдыха для двух смен, с перерывами в течении смены, общей длительностью 30 минут. Начало первой смены в 6⁰⁰ утра. Продолжительность смены 7⁴⁵ часов.

Практическое задание 17

Построить недельный скользящий график для 4-х человек по типу режима труда и отдыха 6:2, таким образом чтобы ежедневно работало 3 человека.

Практическое задание 18

Построить недельный график для 6 человек из которых 4 – основные, 2 – подменных. По типу труда и отдыха 5 : 2 на 2 смены, в каждой смене – 2 человека.

Внеаудиторное тестирование

Примерное тестовое задание 1:

1. Выберите правильный ответ. Что является границей частного разделения труда:

- а) отрасль экономики;
- б) отдельное предприятие;
- в) отдельное производственное подразделение;
- г) рабочее место.

2. Выберите правильный ответ. Какое разделение труда является одним из направлений НОТ на предприятии:

- а) общее;
- б) частное;
- в) единичное.

3. Выберите правильный ответ. Разделение всех работников предприятия на рабочих и служащих относится к следующей форме разделения труда:

- а) технологическая;
- б) функциональная;
- в) профессионально-квалификационная.

4. Выберите правильный ответ. Требования работника к содержательности труда является:

- а) технологической границей;
- б) психофизиологической границей;
- в) социальной границей;
- г) экономической границей разделения труда.

5. Выберите правильный ответ. Что из перечисленного относится к недостаткам разделения труда:

- а) создается основа для механизации и автоматизации труда;
- б) сокращает сроки профессиональной подготовки;
- в) сокращение количества инструмента и оснастки на специализированных рабочих местах;
- г) Рабочие-исполнители превращаются в узких специалистов.

6. Выберите правильный ответ. К какому уровню относится межбригадная кооперация труда:

- а) межцеховая;
- б) внутрицеховая;
- в) между отдельными исполнителями.

7. Выберите правильный ответ. Что является общим признаком, характеризующим бригаду:

- а) все работники взаимосвязаны в процессе труда и несут коллективную ответственность за результаты своего труда;
- б) все работники работают на одном производственном участке;
- в) все работники подчиняются одному руководителю.

8. Выберите правильный ответ. Какие предпосылки бригадной формы организации труда выражаются в сплочении, объединении совместно работающих людей:

- а) экономические;
- б) организационные;
- в) психофизиологические;
- г) социальные.

9. Выберите правильный ответ. Кто входит в состав комплексной бригады:

- а) рабочие различных профессий;
- б) рабочие одной и той же профессии;
- в) рабочие одной и той же специальности.

10. Выберите правильный ответ. В каких производствах создаются сменные специализированные бригады:

- а) где осуществляются однородные прерывные трудовые процессы;
- б) где осуществляются однородные непрерывные трудовые процессы;
- в) где осуществляются неоднородные прерывные трудовые процессы;
- г) где осуществляются неоднородные непрерывные трудовые процессы.

11. Выберите правильный ответ и вставьте пропущенные слова в предложение. «На рабочем месте происходит соединение трех основных элементов этого процесса и достигается его главная цель — ..., оказание услуг либо технико-экономическое обеспечение и управление этими процессами»

- а) производство средств труда;
- б) производство предметов труда;
- в) производство объектов труда.

12. Выберите правильный ответ и вставьте пропущенные слова в предложение. «Вид рабочего места определяется такими факторами, как ..., уровень разделения и кооперации труда, место выполнения работы, содержание труда, степень механизации и автоматизации, число единиц оборудования на рабочем месте»

- а) тип производства;
- б) форма производства;
- в) метод производства.

13. Выберите правильный ответ и вставьте пропущенное слово в предложение. «Эргономика исследует влияние, оказываемое на функциональное состояние и ... человека различными факторами производственной среды»

- а) утомляемость;
- б) работоспособность;
- в) здоровье.

14. Выберите правильный ответ и ответьте на вопрос. При каком типе производства самый высокий уровень специализации рабочих мест?

- а) в единичном производстве;
- б) в серийном производстве;
- в) в массовом производстве;

15. Выберите правильный ответ и ответьте на вопрос. При каком типе производства самый высокий уровень специализации рабочих мест?

- а) в единичном производстве;
- б) в серийном производстве;
- в) в массовом производстве;

16. Выберите правильный ответ и ответьте на вопрос. Какие производственные факторы способствуют формированию положительных эмоций у работника:

- а) социально-экономические;
- б) психофизиологические;
- в) санитарно-гигиенические;
- г) эстетические.

17. Выберите правильный ответ и ответьте на вопрос. Какой показатель дает совокупную оценку воздействия всех факторов производственной среды:

- а) тяжесть труда;
- б) интенсивность труда;
- в) работоспособность;
- г) утомление.

18. Выберите правильный ответ и ответьте на вопрос. Какие категории тяжести труда должны служить эталоном при разработке мероприятий по организации труда:

- а) 1 – 2;
- б) 3 – 4;
- в) 5 – 6.

19. Выберите правильный ответ и ответьте на вопрос. Трудовые процессы какой категории тяжести протекают в особо неблагоприятных условиях, вызывающих быстрое развитие патологических реакций организма, нередко сопровождающихся тяжелыми функциональными нарушениями жизненно важных органов:

- а) 1 категории;
- б) 3 категории;
- в) 4 категории;
- г) 6 категории.

20. Выберите правильный ответ и ответьте на вопрос. Что из перечисленного относится к санитарно-гигиеническим условиям труда:

- а) рациональная рабочая поза;
- б) микроклимат;
- в) нервное напряжение;
- г) монотонность.

21. Выберите правильный ответ и ответьте на вопрос. Что из перечисленного относится к психофизиологическим факторам условий труда:

- а) микроклимат;
- б) производственная спецодежда;
- в) оптимизация темпа и ритма работы;
- г) озеленение.

Примерное тестовое задание 2:

1. Выберите правильный ответ и ответьте на вопрос. Какие затраты не включаются во время выполнения производственного задания:

- а) время подготовительно-заключительной работы;
- б) время оперативной работы;
- в) время обслуживания рабочего места;
- г) время случайной работы.

2. Выберите правильный ответ и ответьте на вопрос. Замена затупившегося инструмента относится к времени:

- а) подготовительно-заключительной работы;
- б) технического обслуживания;
- в) организационного обслуживания;
- г) непроизводительной работы.

3. Выберите правильный ответ и ответьте на вопрос. Какие из затрат времени относятся к нормируемым:

- а) случайная работа;
- б) непроизводительная работа;
- в) отдых и личные надобности;
- г) перерывы из-за нарушения нормального хода производственного процесса.

4. Выберите правильный ответ и ответьте на вопрос. Ожидание наладчика относится к затратам времени:

- а) перерыв из-за нарушения нормального хода производственного процесса;
- б) перерыв из-за нарушения трудовой дисциплины;
- в) перерыв на отдых и личные надобности;
- г) время обслуживания рабочего места.

5. Выберите правильный ответ и ответьте на вопрос. Какие затраты относятся к потерям рабочего времени:

- а) обслуживание рабочего места;
- б) перерывы на отдых и личные надобности;
- в) непроизводительная работа;
- г) вспомогательная работа.

6. Выберите правильный ответ и вставьте пропущенное слово в предложение. «Нормирование труда представляет собой ... установления величины затрат рабочего времени в виде нормы труда на выполнение определенной работы в наиболее рациональных для данного производства организационно-технических условиях»

- а) момент;
- б) процесс;

в) вопрос.

7. Что из перечисленного не относится к основным элементам, определяющим содержание нормирования труда?

- а) максимально больший охват нормированием труда всех категорий работающих, обеспечивающим объективное измерение и оценку их трудовых затрат;
- б) высокое качество норм, устанавливаемых аналитическим методом нормирования с применением прогрессивных нормативных материалов;
- в) комплексный подход при расчете и установлении норм затрат труда путем учета организационно-технических, экономических, психофизиологических и социальных факторов;
- г) комплексный подход при расчёте и установлении норм затрат труда путём учёта работоспособности и здоровья.

8. Выберите правильный ответ и вставьте пропущенные слова в предложение. «Мера труда как абсолютное количество совокупного рабочего времени, необходимого для производства единицы определенного вида продукта или выполнения определенной работы на конкретном предприятии, приобретает специфическую форму, выражаемую в ...»

- а) нормативе труда;
- б) нормировании труда;
- в) норме труда.

9. Выберите правильный ответ и вставьте пропущенное слово в предложение. «Нормативные материалы разрабатываются на основе ... исследований, проведенных на передовых предприятиях промышленности и отраслей, а следовательно, их внедрение на других предприятиях обеспечивает и внедрение совершенных организационно-технических условий производства»

- а) аналитических;
- б) дифференцированных;
- в) комплексных.

10. Верно ли выражение? «Применение нормативов для нормирования труда обеспечивает единство в нормах труда на аналогичные работы, выполняемые в различных цехах (участках) предприятия, но кроме того, установление норм на основе имеющихся нормативов существенно увеличивает трудоемкость работ по нормированию труда»

- а) Верно;
- б) Неверно.

11. Верно ли выражение? «Нормативы должны наиболее полно учитывать влияние различных факторов на продолжительность отдельных элементов процесса и операции в целом»

- а) Верно;
- б) Неверно.

12. Выберите правильный ответ и ответьте на вопрос. К какой классификации нормативов относятся нормативы режимов работы оборудования, нормативы времени, нормативы обслуживания, нормативы численности?

- а) по назначению;
- б) по видам затрат времени;
- в) по сфере применения.

13. Выберите правильный ответ и вставьте пропущенное слово в предложение. «Нормативы времени являются ... для установления конкретных норм времени и предназначены для нормирования ручных и машинно-ручных работ, приемов ручной работы по управлению и обслуживанию оборудования, подготовительно-заключительного времени»

- а) промежуточными;
- б) исходными;
- в) начальными.

14. Выберите правильный ответ и ответьте на вопрос. Что из перечисленного не относится к требованиям, которые должны соблюдать нормативные материалы?

- а) прогрессивность;
- б) обоснованность;
- в) дифференцированность.

15. Выберите правильный ответ и вставьте пропущенное слово в предложение. «Для того чтобы нормы, рассчитанные по нормативам, не превышали допустимых отклонений, нормативы должны соответствовать требуемому уровню ...»

- а) точности;
- б) норм;
- в) стандартов.

16. Выберите правильный ответ и вставьте пропущенное слово в предложение. «Нормативы должны быть удобными для ...»

- а) расчётов;
- б) пользования;
- в) анализов.

17. Установите последовательность ответов. (Пример ответов: 1-б;2-ж;3-а и т.д.). Процесс разработки нормативных материалов включает последовательность основных этапов:

- а) Обработка и анализ результатов измерения затрат труда, установление зависимости величин затрат;
- б) Подготовительная работа;
- в) Доработка нормативных материалов по результатам проверки, согласование и утверждение;
- г) Исследование трудовых процессов и изучение затрат труда на рабочих местах;
- д) Проверка нормативных сборников в производственных условиях ряда предприятий.

Примерное содержание контрольной работы:

рассчитать показатели экономической эффективности в результате совершенствования структуры трудового процесса:

- экономии численности работников
- увеличения продолжительности фазы устойчивой работоспособности
- сокращения потерь рабочего времени и непроизводственных затрат труда
- увеличения объема производства
- снижения объема трудоемкости

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	Предмет и содержание организации труда. Элементы и направления организации труда. Формы и виды разделения труда. Формы кооперации труда. Основные понятия нормирования труда. Классификация норм труда. Организация нормирования труда. Порядок изменения норм труда. Методы нормирования труда. Способы изучения трудового процесса и затрат рабочего времени. Определение содержания процессов труда.
Уметь	эффективно организовывать групповую работу	тестовое задание 1, практические задания
Владеть	навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности	Контрольная работа
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. Оснащение рабочего места.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		Планировка и обслуживание рабочих мест. Аттестация и рационализация рабочих мест Классификация затрат рабочего времени. 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	тестовое задание 2, практические задания
Владеть	навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда	Контрольная работа

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

Промежуточная аттестация по дисциплине «Основы организации 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 к зачету

6. Предмет и содержание организации труда.
7. Элементы и направления организации труда.
8. Формы и виды разделения труда.
9. Формы кооперации труда.
10. Основные понятия рабочего и нерабочего времени.
11. Основные требования проектирования внутрисменного режима труда и отдыха.
12. Основные требования проектирования суточного режима труда и отдыха.
13. Основные требования проектирования недельного режима труда и отдыха.
14. Основные требования проектирования годового режима труда и отдыха.
15. Гибкие режимы труда и отдыха.
16. Основные понятия условия труда.
17. Психофизиологические условия труда.
18. Санитарно – гигиенические условия труда.
19. Эстетические условия труда.
20. Гуманизация условий труда.
21. Дисциплина труда.
22. Понятие и виды рабочих мест. Рабочая зона.
23. Оснащение рабочего места.
24. Планировка и обслуживание рабочих мест.
25. Аттестация и рационализация рабочих мест
26. Классификация затрат рабочего времени.
27. Основные понятия нормирования труда.
28. Классификация норм труда.
29. Организация нормирования труда.
30. Порядок изменения норм труда.
31. Методы нормирования труда.
32. Способы изучения трудового процесса и затрат рабочего времени.
33. Определение содержания процессов труда.
34. Особенности умственного труда.

35. Специфика организации труда руководителей.
36. Методы определения потребности в персонале
37. Метод трудоемкости
38. Баланс рабочего времени
39. Планирование персонала
40. Контроллинг персонала

Методические указания для 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 воспроизводить 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.

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 смешанная аудитория).

2. Структурирование информации

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

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

Для этого целесообразно:

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

3. Оформление презентации

Оформление презентации включает в себя следующую обязательную информацию:

Титульный лист

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

План выступления

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

Содержание презентации

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

Завершение

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

4. Дизайн презентации

Текстовое оформление

- Не стоит заполнять слайд слишком большим объемом информации - лучше всего запоминаются не более 3-х фактов, выводов, определений.
- Оптимальное число строк на слайде – 6 -11.
- Короткие фразы запоминаются визуально лучше. Пункты перечней не должны превышать двух строк на фразу.
- Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде
- Если текст состоит из нескольких абзацев, то необходимо установить крас-ную строку и интервал между абзацами.
- Ключевые слова в информационном блоке выделяются цветом, шрифтом или композиционно.
- Информацию предпочтительнее располагать горизонтально, наиболее важную - в центре экрана.

- Не следует злоупотреблять большим количеством предлогов, наречий, прилагательных, вводных слов.
 - Цифровые материалы лучше представить в виде графиков и диаграмм – таблицы с цифровыми данными на слайде воспринимаются плохо.
 - Необходимо обратить внимание на грамотность написания текста. Ошибки во весь экран производят неприятное впечатление
- Шрифтовое оформление**
- Шрифты без засечек (Arial, Tahoma, Verdana) читаются легче, чем гротески. Нельзя смешивать различные типы шрифтов в одной презентации.
 - Шрифтовой контраст можно создать посредством размера шрифта, его толщины, начертания, формы, направления и цвета;
 - Для заголовка годится размер шрифта 24-54 пункта, а для текста - 18-36 пунктов.
 - Курсив, подчеркивание, жирный шрифт используются ограниченно, только для смыслового выделения фрагментов текста.
 - Для основного текста не рекомендуются прописные буквы.
- Цветовое оформление**
- На одном слайде не используется более трех цветов: фон, заголовок, текст.
 - Цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать – текст должен хорошо читаться, но не резать глаза.
 - Для фона предпочтительнее холодные тона.
 - Существуют не сочетаемые комбинации цветов. Об этом можно узнать в специальной литературе.
 - Черный цвет имеет негативный (мрачный) подтекст. Белый на черном читается плохо.
 - Если презентация большая, то есть смысл разделить её на части с помощью цвета – разный цвет способен создавать разный эмоциональный настрой.
 - Нельзя выбирать фон, который содержит активный рисунок.
- Композиционное оформление**
- Следует соблюдать единый стиль оформления. Он может включать определенный шрифт (гарнитура и цвет), фон цвета или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и т.д.
 - Не приемлемы стили, которые будут отвлекать от презентации.
 - Крупные объекты в композиции смотрятся неважно.
 - Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должна преобладать над основной (текстом и иллюстрацией).
 - Для серьезной презентации отбираются шаблоны, выполненные в деловом стиле.
- Анимационное оформление**
- Основная роль анимации – дозирования информации. Аудитория, как правило, лучше воспринимает информацию порциями, небольшими зрительными фрагментами.
 - Анимация используется для привлечения внимания или демонстрации развития какого-либо процесса
 - Не стоит злоупотреблять анимационными эффектами, которые отвлекают от содержания или утомляют глаза читающего.
 - Особенно нежелательно частое использование таких анимационных эффектов как вылет, вращение, волна, побуквенное появление текста.
- Звуковое оформление**
- Музыкальное сопровождение призвано отразить суть или подчеркнуть особенности темы слайда или всей презентации, создать определенный эмоциональный настрой.
 - Музыка целесообразно включать тогда, когда презентация идет без словесного сопровождения.
 - Звуковое сопровождение используется только по необходимости, поскольку даже фоновая тихая музыка создает излишний шум и мешает восприятию содержания.
 - Необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышан всем слушателем, но не был оглушительным.
- Графическое оформление**
- Рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать её в более наглядном виде.
 - Нельзя представлять рисунки и фото плохого качества или с искаженными пропорциями.
 - Желательно, чтобы изображение было не столько фоном, сколько иллюстрацией, равной по смыслу самому тексту, чтобы помочь по-новому понять и раскрыть его.
 - Следует избегать некорректных иллюстраций, которые неправильно или двусмысленно отражают смысл информации.
 - Необходимо позаботиться о равномерном и рациональном использовании пространства на слайде: если текст первичен, то текстовый фрагмент размещается в левом верхнем углу, а графический рисунок внизу справа и наоборот.

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

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

Таблицы и схемы

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

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

- При использовании схем на слайдах необходимо выравнивать ряды блоков схемы, расстояние между блоками, добавить соединительные 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.