

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКАЯ АГРАРНАЯ АКАДЕМИЯ»**

Факультет экономико-правовой
Кафедра экономики

УТВЕРЖДАЮ:

Первый проректор

(подпись)

О.А. Удалых

(ФИО)

«27»апреля 2024 г.

МП

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.09 «ОРГАНИЗАЦИЯ, НОРМИРОВАНИЕ И ОПЛАТА ТРУДА»**

Образовательная программа **Бакалавриат**

Укрупненная группа **38.00.00 Экономика и управление**

Направление подготовки **38.03.01 Экономика**

Направленность (профиль) **Экономика предприятий и организаций АПК**

Форма обучения: **очная, очно-заочная**

Квалификация выпускника **Бакалавр**

Год начала подготовки: **2024**

Макеевка – 2024 год

Разработчик:
к.э.н., доцент


(подпись)

Герасименко И.Н.

Рабочая программа дисциплины «Организация, нормирование и оплата труда» разработана в соответствии с:

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденным Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. №954.

Рабочая программа дисциплины «Организация, нормирование и оплата труда» разработана на основании учебного плана по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) Экономика предприятий и организаций АПК, утвержденного Ученым советом ДОНАГРА от 27 апреля 2024 г., протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании предметно-методической комиссии кафедры экономики

Протокол № 8 от 20 марта 2024 года

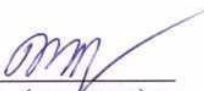
Председатель ПМК


(подпись)

Святенко И.Н.
(ФИО)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры экономики
Протокол № 8 от 20 марта 2024 года

Заведующий кафедрой


(подпись)

Веретенников В.И.
(ФИО)

Начальник учебного отдела


(подпись)

Шевченко Н.В.
(ФИО)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ О ДИСЦИПЛИНЕ	
1.1. Наименование дисциплины	3
1.2. Область применения дисциплины	3
1.3. Нормативные ссылки	3
1.4. Роль и место дисциплины в учебном процессе	3
1.5. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА ДИСЦИПЛИНЫ И ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА	5
2.1. Содержание учебного материала дисциплины	6
2.2. Обеспечение содержания дисциплины	7
3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	
3.1. Тематический план изучения дисциплины	8
3.2. Темы практических/семинарских занятий и их содержание	9
3.3. Самостоятельная работа студентов	14
4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	
4.1. Рекомендуемая литература	18
4.2. Средства обеспечения освоения дисциплины	20
4.3. Оценочные материалы (фонд оценочных средств)	20
4.4. Критерии оценки знаний, умений, навыков	20
4.5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	30
5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	34

1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ О ДИСЦИПЛИНЕ

1.1. НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.09 «Организация, нормирование и оплата труда»

1.2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Организация, нормирование и оплата труда» является дисциплиной части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений, основной профессиональной образовательной программы направления подготовки 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) Экономика предприятий и организаций АПК.

Дисциплина «Организация, нормирование и оплата труда» базируется на освоении обучающимися дисциплин «Экономика организаций», «Экономика труда» и является основой для изучения дисциплин «Экономика предприятий АПК», «Социология и психология труда», «Управление в АПК», «Бизнес-планирование».

1.3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Нормативно-правовую базу рабочей программы составляют:

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки;

Положение о рабочей программе дисциплины в ФГБОУ ВО «ДОНАГРА»;

другие локальные нормативные акты ФГБОУ ВО «ДОНАГРА».

1.4. РОЛЬ И МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

Цель дисциплины – исследование теории и практики регламентирования затрат живого труда при разнообразных условиях трудовой деятельности человека и эффективных систем материального стимулирования высокопроизводительного труда.

Задачи дисциплины:

- формирование теоретических основ эффективной организации труда;
- вооружить будущего экономиста теоретическими знаниями и практическими навыками исследования, проектирования и организации трудовых процессов;
- формирование у обучающегося представления о необходимости поиска резервов более эффективного использования персонала, условий улучшения организации труда и его оплаты;
- обучение практическим навыкам по управлению организацией и нормированием труда;
- разработка условий оплаты труда в сельскохозяйственных организациях.

Планируемые результаты обучения по дисциплине «Организация, нормирование и оплата труда» – знания, умения, навыки и опыт деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения программы бакалавра по направлению подготовки 38.03.01 Экономика.

Описание дисциплины

Укрупненная группа	38.00.00 Экономика и управление
Направление подготовки / специальность	38.03.01 Экономика
Направленность (профиль)	Экономика предприятий и организаций АПК
Образовательная программа	Бакалавриата
Квалификация	Бакалавр

Дисциплина обязательной / вариативной части образовательной программы	Часть, формируемая участниками образовательных отношений		
Форма контроля	Экзамен		
Показатели трудоемкости	Форма обучения		
	очная	заочная	очно-заочная
Год обучения	3	-	3
Семестр	5	-	5
Количество зачетных единиц	5	-	5
Общее количество часов	180	-	180
Количество часов, часы:			
-лекционных	32	-	6
-практических (семинарских)	32	-	4
-лабораторных	-	-	-
- курсовая работа (проект)	-	-	-
- контактной работы на промежуточную аттестацию	2,3	-	2,3
- самостоятельной работы	113,7	-	167,7

1.5. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Планируемый процесс обучения по дисциплине, направлен на формирование следующих компетенций:

Профессиональные компетенции (ПК):

Способен совершенствовать формы организации труда и управления, а также плановой и учетной документации организации (ПК-4);

Индикаторы достижения компетенции:

- Знает методы оптимизации использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов (ПК-4.1).

- Умеет определять экономическую эффективность организации труда и производства, внедрения инновационных технологий; оптимально использовать материальные, трудовые и финансовые ресурсы организации (ПК-4.2)

- Имеет навык совершенствования формы организации труда и управления, а также плановой и учетной документации организации (ПК-4.3).

Планируемые результаты обучения по дисциплине «Организация, нормирование и оплата труда», характеризующих этапы формирования компетенций, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленность (профиль): Экономика предприятий и организаций АПК представлены в таблице:

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения	
		Наименование индикатора достижения компетенции	Формируемые знания, умения и навыки
1	2	3	4
ПК-4	Способен совершенствовать формы организации	ПК-4.1 Знает методы оптимизации	<i>Знание:</i> методы оптимизации использования материальных, трудовых и финансовых

	труда и управления, а также плановой и учетной документации организации	использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов	ресурсов
		ПК-4.2 Умеет определять экономическую эффективность организации труда и производства, внедрения инновационных технологий; оптимально использовать материальные, трудовые и финансовые ресурсы организации	<i>Умение:</i> определять экономическую эффективность организации труда и производства, внедрения инновационных технологий; оптимально использовать материальные, трудовые и финансовые ресурсы организации
		ПК-4.3 Имеет навык совершенствования формы организации труда и управления, а также плановой и учетной документации организации	<i>Навык и (или) опыт деятельности:</i> совершенствования формы организации труда и управления, а также плановой и учетной документации организации

2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА ДИСЦИПЛИНЫ И ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

В процессе освоения дисциплины «Организация, нормирование и оплата труда» используются следующие формы организации учебного процесса (образовательные технологии):

- лекционные занятия (Л);
- занятия семинарского типа (СЗ);
- самостоятельная работа студентов по выполнению различных видов работы (СР).

При проведении практических занятий используются мультимедийные презентации, деловые игры, кейсы, раздаточные материалы.

В учебном процессе применяются активные и интерактивные формы проведения занятий (разбор ситуаций, дискуссия, коллоквиум), внеаудиторная самостоятельная работа, личностно-ориентированное обучение, проблемное обучение. Самостоятельная работа студентов предусматривает подготовку к практическим занятиям, подготовку конспектов по отдельным вопросам изучаемых тем, изучение учебной и методической литературы, научных статей, подготовку и защиту результатов собственных научных исследований.

2.1. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование темы	Содержание темы в дидактических единицах	Формы организации учебного процесса
Раздел 1. Основы нормирования труда		
Тема 1.1. Предмет курса и основные задачи нормирования труда	1. Норма труда как конкретное проявление его меры 2. Содержание и задачи нормирования труда 3. Принципы нормирования труда и функции норм	Л, СЗ, СР
Тема 1.2. Объекты и методы нормирования труда	1. Производственный, технологический и трудовой процессы 2. Классификация производственных процессов для целей нормирования труда 3. Производственная операция и ее составные части 4. Понятие и классификация методов нормирования труда	Л, СЗ, СР
Тема 1.3. Рабочее время и его классификация	1. Значение изучения рабочего времени 2. Классификация затрат рабочего времени 3. Классификация времени использования оборудования	Л, СЗ, СР
Раздел 2. Организация нормирования труда на предприятии		
Тема 2.1. Изучение затрат рабочего времени и содержания труда персонала предприятия	1. Характеристика методов изучения рабочего времени 2. Индивидуальная фотография рабочего времени 3. Групповая фотография рабочего времени 4. Массовая фотография рабочего времени 5. Самофотография рабочего времени 6. Хронометраж	Л, СЗ, СР
Тема 2.2. Нормативы по труду	1. Требования к нормативам по труду 2. Классификация нормативов по труду 3. Этапы разработки нормативов по труду	Л, СЗ, СР
Тема 2.3. Нормы труда	1. Основные виды норм труда 2. Состав нормы времени и расчет норм штучного, штучно-калькуляционного и партионного времени 3. Определение норм выработки в различных производственных условиях и взаимосвязь изменений норм времени и норм выработки 4. Факторы, влияющие на величину норм труда	Л, СЗ, СР
Тема 2.4. Организация технического нормирования труда	1. Организация работы по установлению норм труда 2. Организация работы по внедрению норм труда 3. Организация работы по проверке, замене и пересмотру норм труда 4. Факторы замены и пересмотра норм труда 5. Эффективность замены и пересмотра норм труда	Л, СЗ, СР
Раздел 3. Организация оплаты труда работников предприятия		
Тема 3.1. Тарифная система оплаты труда	1. Тарифная система: сущность, основные положения, функции 2. Порядок определения минимальной тарифной ставки 3. Традиционный подход к построению тарифной системы	Л, СЗ, СР

Наименование темы	Содержание темы в дидактических единицах	Формы организации учебного процесса
Тема 3.2. Оплата труда на предприятии	1. Сущность и функции заработной платы 2. Формы и системы оплаты труда 3. Организация премирования работников предприятия 4. Система надбавок и доплат 5. Организация оплаты труда на предприятии	Л, СЗ, СР

Л – лекционное занятие;

СЗ – занятие семинарского типа;

СР – самостоятельная работа студента.

2.2. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование темы	Литература
Раздел 1. Основы нормирования труда	
Тема 1.1. Предмет курса и основные задачи нормирования труда	О.1., О.3., Д.3., Д.6., Э.1, Э.2, Э.3, М.2., М.3.
Тема 1.2. Объекты и методы нормирования труда	О.1., Д.2., Д.3., Э.1, Э.2, Э.3, М.2., М.3.
Тема 1.3. Рабочее время и его классификация	О.1., О.3., О.4., О.5., Д.5., Э.3, М.2., М.3.
Раздел 2. Организация нормирования труда на предприятии	
Тема 2.1. Изучение затрат рабочего времени и содержания труда персонала предприятия	О.1., О.5., Д.5., Д.6., Э.1, Э.2, Э.3, М.2., М.3.
Тема 2.2. Нормативы по труду	О.1., О.3., О.4., О.5., Д.2., Д.6., Э.1, Э.2, Э.3, М.1., М.2., М.3.
Тема 2.3. Нормы труда	О.1., О.3., О.4., О.5., Д.2., Д.6., Э.1, Э.2, Э.3, М.1., М.2., М.3.
Тема 2.4. Организация технического нормирования труда	О.3., Д.2., Д.3., Д.4., Э.1, Э.2, Э.3, М.2., М.3.
Раздел 3. Организация оплаты труда работников предприятия	
Тема 3.1. Тарифная система оплаты труда	О.1., О.2., О.3., О.4., О.5., Д.1., Д.5., Э.1, Э.2, Э.3, М.2., М.3.
Тема 3.2. Оплата труда на предприятии	О.1., О.2., О.3., О.4., О.5., Д.1., Д.5., Э.1, Э.2, Э.3, М.1., М.2., М.3.

3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Название разделов и тем	Количество часов											
	очная форма						очно-заочная форма					
	всего	В том числе					всего	В том числе				
		лек	пр	лаб	контроль	ср		лек	пр	лаб	контроль	ср
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Раздел 1. Основы нормирования труда												
Тема 1.1. Предмет курса и основные задачи нормирования труда	22	2	2	н/п	-	18	17	-	-	н/п	-	17
Тема 1.2. Объекты и методы нормирования труда	18	2	2	н/п	-	14	18	-	-	н/п	-	18
Тема 1.3. Рабочее время и его классификация	18	4	4	н/п	-	10	17	1	-	н/п	-	16
Итого по разделу 1	58	8	8	0	0	42	52	1	0	0	0	51
Раздел 2. Организация нормирования труда на предприятии												
Тема 2.1. Изучение затрат рабочего времени и содержания труда персонала предприятия	16,7	4	4	н/п	-	8,7	18,2	1	0,5	н/п	-	16,7
Тема 2.2. Нормативы по труду	21	4	4	н/п	-	13	21	0,5	0,5	н/п	-	20
Тема 2.3. Нормы труда	21	4	4	н/п	-	13	21	0,5	0,5	н/п	-	20
Тема 2.4. Организация технического нормирования труда	19	4	4	н/п	-	11	21,5	1	0,5	н/п	-	20
Итого по разделу 2	77,7	16	16	0	0	45,7	81,7	3	2	0	0	76,7
Раздел 3. Организация оплаты труда работников предприятия												
Тема 3.1. Тарифная система оплаты труда	21	4	4	н/п	-	13	22	1	1	н/п	-	20
Тема 3.2. Оплата труда на предприятии	21	4	4	н/п	-	13	22	1	1	н/п	-	20
Итого по разделу 3	42	8	8	0	0	26,0	44	2	2	0	0	40,0
Курсовая работа (проект)	н/п	-	-	-	-	-	н/п	-	-	-	-	-
Контактная работа на промежуточную аттестацию	2,3	-	-	-	2,3	-	2,3	-	-	-	2,3	-
Всего часов	180	32	32	0	2,3	113,7	180	6	4	0	2,3	167,7

н/п – не предусмотрено учебным планом образовательной программы.

3.2. ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ/СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ И ИХ СОДЕРЖАНИЕ

ТЕМА 1.1.

Теоретические вопросы

1. Норма труда как конкретное проявление его меры.
2. Содержание и задачи нормирования труда.
3. Принципы нормирования труда и функции норм.

Цель занятия: закрепление знаний о предмете дисциплины и основных задачах нормирования труда.

Оснащение: демонстрационный материал.

Контрольные вопросы:

1. Норма труда как конкретное проявление его меры.
2. Содержание и задачи нормирования труда.
3. Принципы нормирования труда и функции норм.

ТЕМА 1.2.

Теоретические вопросы

1. Производственный, технологический и трудовой процессы.
2. Классификация производственных процессов для целей нормирования труда.
3. Производственная операция и ее составные части.
4. Понятие и классификация методов нормирования труда.
5. Решение задач.

Цель занятия: закрепление знаний об объектах и методах нормирования труда.

Оснащение: демонстрационный материал.

Контрольные вопросы:

1. Классификация производственных процессов для целей нормирования труда.
2. Понятие и классификация методов нормирования труда.
3. Отличия производственного, технологического и трудового процессов.

ТЕМА 1.3.

Теоретические вопросы

1. Значение изучения рабочего времени.
2. Классификация затрат рабочего времени.
3. Классификация времени использования оборудования.

Практические задания

Задача 1. Определить вид и индекс затрат рабочего времени: ознакомление с чертежом детали; ожидание рабочим-многостаночником окончания машинной работы обслуживаемых станков; переход к станку, требующему обслуживания; уборка стружки; смена инструмента для выполнения другого технологического перехода; заправка станков охлаждающей жидкостью; разговор с мастером о выполнении работы; подналадка станков.

Задача 2. Определить вид и индекс затрат рабочего времени: устранение неисправностей оборудования дежурным слесарем; заточка инструмента рабочим (при наличии в цехе централизованной заточки); исправление дефекта детали, допущенного самим рабочим; исправление дефектов деталей, допущенных другими рабочими; ожидание наладчика оборудования, наблюдение за работой оборудования; уборка документации и инструмента в конце смены.

Цель занятия: закрепление знаний о составе рабочего времени.

Оснащение: демонстрационный материал.

Контрольные вопросы:

1. Значение изучения рабочего времени.
2. Назначение классификаций рабочего времени и времени работы оборудования.

3. Время основной и вспомогательной работы оборудования, время перерывов в работе оборудования.

ТЕМА 2.1.

Теоретические вопросы

1. Характеристика методов изучения рабочего времени.
2. Индивидуальная фотография рабочего времени.
3. Групповая фотография рабочего времени.
4. Массовая фотография рабочего времени.
5. Самофотография рабочего времени.
6. Хронометраж.

Практические задания

Задача 1. По результатам обобщения 100 самофотографий рабочего дня, за смену (8 часов) учтены следующие элементы затрат времени: □

- отсутствие материалов – 960 мин.;
- отсутствие энергии – 340 мин.;
- отсутствие инструмента – 665 мин.;
- работы не по специальности – 1394 мин.

Рассчитать коэффициент использования рабочего времени за смену.

Задача 2. На основании результатов индивидуальной фотографии рабочего времени получен следующий фактический баланс рабочего времени (мин):

Подготовительно-заключительное время	–	12
Оперативное время	–	345
Время обслуживания рабочего места	–	18
Время на отдых и личные надобности	–	25
Время простоя из-за неисправности станка	–	40
Время простоя из-за неподачи заготовок	–	15
Время опоздания на работу	–	25
Время смены	–	480

Определить коэффициент производительного использования рабочего времени, коэффициент потерь рабочего времени по организационно-техническим причинам и коэффициент потерь рабочего времени по вине работника. Установить возможное повышение производительности его труда при условии сокращения потерь времени по техническим причинам на 60% и полной ликвидации потерь времени по организационным причинам и по причинам, зависящим от рабочего. Нормативное время на отдых и личные надобности составляет 30 мин.

Задача 3. Рассчитать нормативный баланс рабочего времени и определить максимально возможное повышение производительности труда в результате устранения потерь рабочего времени и сверхнормативных его затрат, если по нормативам предусмотрено: $T_{пз} = 18$ мин. на смену, $K_{отл} = 5,5\%$ и $K_{об} = 4,5\%$ от оперативного нормативного времени. По результатам фотографии восьмичасового рабочего дня оперативное фактическое время составило 378 мин.

Задача 4. Определить необходимое количество моментов при проведении массовой фотографии рабочего времени методом моментных наблюдений в серийном производстве, если коэффициент загруженности рабочих на данных работах составляет в среднем 0,6, а допустимая величина относительной ошибки результатов наблюдения $\pm 5\%$. Сколько требуется наблюдателю сделать обходов по участку, если на нем работает 40 рабочих? При каком условии можно получить достоверные результаты, если длительность одного обхода по участку составляет 6 мин.?

Цель занятия: закрепление знаний о содержании труда и затратах рабочего времени работников предприятия.

Оснащение: демонстрационный материал.

Контрольные вопросы:

1. Индивидуальная фотография рабочего времени, ее задачи, методика проведения.
2. Разработка мероприятий по устранению или сокращению потерь рабочего времени и нерациональных его затрат.
3. Методика обработки и анализа результатов наблюдений, использование результатов для совершенствования организации труда и улучшения использования рабочего времени.

ТЕМА 2.2.*Теоретические вопросы*

1. Требования к нормативам по труду.
2. Классификация нормативов по труду.
3. Этапы разработки нормативов по труду.

Практические задания

Задача 1. Для разработки нормативов вспомогательного времени на установку заготовки детали в патрон токарного станка в качестве влияющего фактора принята масса заготовки. Диапазон изменения этого фактора составляет от 0,2 до 18 кг. Определить необходимое количество измерений влияющего фактора, интервал между смежными значениями фактора и все значения влияющего фактора от $\Phi_{\min}$ до $\Phi_{\max}$.

Задача 2. Вывести общее уравнение нормативной зависимости времени на перемещение деталей на рабочем месте в зависимости от массы деталей M и длины перемещения L .

Результаты хронометражных наблюдений зависимости времени T от массы перемещаемых деталей M при постоянной длине перемещения $L_{\text{const}} = 4,6$ м:

Масса (M), кг	2	7	12	17	22	27	32
Время (t), мин.	0,20	0,23	0,27	0,29	0,32	0,35	0,38

Зависимость времени T от длины перемещения L при постоянной массе перемещаемых деталей $M_{\text{const}} = 17$ кг характеризуется следующими данными:

Длина (L), м	1,0	2,8	4,6	6,4	8,2	10,0
Время (T), мин.	0,20	0,25	0,29	0,36	0,42	0,47

Обе зависимости имеют линейный характер.

Цель занятия: закрепление знаний о разработке нормативов по труду.

Оснащение: демонстрационный материал.

Контрольные вопросы:

1. Требования, предъявляемые к нормативам по труду.
2. Нормативы режимов работы оборудования, понятие, назначение.
3. Элементные и укрупненные нормативы времени и их разновидности.

ТЕМА 2.3.*Теоретические вопросы*

1. Основные виды норм труда.
2. Состав нормы времени и расчет норм штучного, штучно-калькуляционного и партионного времени.
3. Определение норм выработки в различных производственных условиях и взаимосвязь изменений норм времени и норм выработки.
4. Факторы, влияющие на величину норм труда.

Практические задания

Задача 1. Рассчитать норму времени и сменную норму выработки при пятидневной рабочей неделе предприятия, если известно, что основное время на изготовление детали составляет 9 мин., вспомогательное – 5 мин.; время на обслуживание рабочего места составляет 5 % оперативного времени, а на отдых и личные потребности – 8 %.

Задача 2. Определите выработку продукции на одного работающего в натуральном и

денежном варианте на основе следующих данных:

- 1) годовой объем выпуска продукции предприятия – 200 тыс.шт.;
- 2) стоимость годового объема продукции – 20 млн. руб.;
- 3) среднесписочное число работающих на предприятии – 500 человек.

Задача 3. Определите трудоемкость единицы продукции по плану и фактически, а также рост производительности труда на основе следующих данных:

- 1) трудоемкость товарной продукции по плану – 30 тыс. нормо-часов;
- 2) плановый объем выпуска в натуральном выражении – 200 шт.;
- 3) фактическая трудоемкость товарной продукции – 26 тыс. нормо-часов;
- 4) фактический объем выпуска – 220 шт.

Задача 4. В отчетном году трудоемкость производственной программы предприятия составила 1778,0 тыс. часов. Предусматривается, что в будущем году в связи с некоторым усложнением продукции ее общая трудоемкость должна увеличиться на 11,0%. Ожидается, что годовой фонд рабочего времени одного рабочего, который составлял в отчетном году 1785 час., за счет сокращения простоев должен увеличиться на 6,0%, а предполагаемое выполнение норм выработки каждым рабочим, что равнялась в среднем за отчетный год 112,0% – на 5,0%.

Определить необходимую численность производственных рабочих-сдельщиков.

Задача 5. Годовой объем производства продукции – 54 тыс. изделий; трудоемкость одного изделия – 30 мин.; длительность смены – 8 час.; режим работы предприятия – 2-х сменный; количество рабочих дней в отчетном году – 250; уровень выполнения норм выработки – 105%.

Рассчитать необходимую численность рабочих-сдельщиков.

Задача 6. Рассчитайте среднесписочную численность работников за год на основе следующих данных:

Предприятие с сезонным характером работы начало работать в апреле и закончила в августе, среднесписочная численность составила: в апреле – 641 человек, мае – 1254, июне – 1316, июле – 820, в августе – 457 человек.

Цель занятия: закрепление знаний о нормах труда.

Оснащение: демонстрационный материал.

Контрольные вопросы:

1. Классификация норм труда по их назначению, методу обоснования, степени укрупнения, периоду действия, сфере применения.
2. Норма времени обслуживания как разновидность нормы времени.
3. Определение нормы выработки в различных производствах
4. Нормированное задание: понятие, размерность, его взаимосвязь с нормой времени, порядок определения.

ТЕМА 2.4.

Теоретические вопросы

1. Организация работы по установлению норм труда.
2. Организация работы по внедрению норм труда.
3. Организация работы по проверке, замене и пересмотру норм труда.
4. Факторы замены и пересмотра норм труда.
5. Эффективность замены и пересмотра норм труда.

Цель занятия: закрепление знаний об организации технического нормирования.

Оснащение: демонстрационный материал.

Контрольные вопросы:

1. Организационные формы и подчиненность служб (исполнителей), ведущих работу по нормированию труда.
2. Использование норм обслуживания и норм численности для определения производственной и полной трудоемкости продукции.
3. Основные направления работ в области нормирования труда на предприятии.

ТЕМА 3.1.*Теоретические вопросы*

1. Тарифная система: сущность, основные положения, функции.
2. Порядок определения минимальной тарифной ставки.
3. Традиционный подход к построению тарифной системы.

Цель занятия: закрепление знаний о функционировании тарифной системы оплаты труда.

Оснащение: демонстрационный материал.

Контрольные вопросы:

1. Важность тарифной системы для определения индивидуальной заработной платы.
2. Определение расчетного уровня тарифной ставки первого разряда
3. Выбор варианта построения тарифной сетки.

ТЕМА 3.2.*Теоретические вопросы*

1. Сущность и функции заработной платы.
2. Формы и системы оплаты труда.
3. Организация премирования работников предприятия.
4. Система надбавок и доплат.
5. Организация оплаты труда на предприятии.

Практические задания

Задача 1. Рабочий-повременщик отработал 170 ч и в течение месяца сэкономил материалов на 2600 руб. На предприятии действует положение о премировании за экономию материалов в размере 40% от суммы экономии. Тарифная часовая ставка – 25 руб. 60 коп.

Рассчитайте зарплату рабочего.

Задача 2. Начислить месячную заработную плату экономисту предприятия на основании следующих данных:

- месячный оклад экономиста – 17500 руб.;
- по графику количество рабочих дней 22;
- в связи с болезнью экономист отсутствовал на работе 4 дня;

из фонда материального поощрения ему должна быть начислена премия в размере 20% фактического заработка.

Задача 3. На производственном предприятии преобладает сдельно-премиальная система оплаты труда. Рабочий-сдельщик в течение расчетного месяца отработал 176 часов и изготовил 485 деталей. Норма времени на изготовление одной детали составляет 0,4 человеко-часа, а расценка – 25,14 руб. за одну изготовленную деталь. Предполагаемая премия рабочим насчитывается в следующих размерах: при выполнении установленной производственной нормы – 10,0%; за каждый процент перевыполнения нормы – 1,5% от сдельного заработка.

Определить общую сумму начисленной заработной платы рабочего-сдельщика за месяц.

Задача 4. Месячный коллективный заработок бригады, которая работает по общему наряду составляет 39000 руб. Распределение заработка между членами бригады осуществляется пропорционально отработанного времени и коэффициента трудового участия (КТУ). Рабочий Астафьев О. отработал в расчетном месяце 18 дней, Тимошук Р. – 20 дней, Писаревский С. – 22 дня. Определенные предварительно КТУ соответственно составили 1,1; 1,0 и 0,9.

Рассчитать месячную заработную плату, которую должен получить каждый работник.

Задача 5. Работник был принят на работу в сентябре. Работник проболел в декабре 5 рабочих дней. В ноябре его заработок составил 20000 рублей за 20 рабочих дней, в октябре –

18550 руб. за 19 рабочих дней, в сентябре – 27000 руб. за 25 рабочих дней. Страховой стаж – 8 лет (т.е. начисление больничных происходит в размере 100%).

Найдите сумму пособия по временной нетрудоспособности за дни болезни.

Цель занятия: закрепление знаний об организации оплаты труда работников предприятия.

Оснащение: демонстрационный материал.

Контрольные вопросы:

1. Организация премирования работников предприятия.
2. Система надбавок и доплат.
3. Основные требования к организации заработной платы.

3.3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ

Самостоятельная работа студентов по изучению дисциплины «Организация, нормирование и оплата труда» предусматривает выполнение коллективных и индивидуальных заданий.

Коллективные задания для самостоятельной работы выполняются всеми студентами и предусматривают обобщение учебного материала по отдельным вопросам курса (по отдельным темам) в виде опорного конспекта. Выполнение этих заданий контролируется преподавателем во время проведения практических и семинарских занятий путем тестирования, участия в дискуссии, выполнения ситуационных заданий и тому подобное, а также при проведении текущего контроля знаний по дисциплине.

Самостоятельная внеаудиторная работа студента предусматривает выполнение индивидуальных заданий – проработка периодических изданий, обработка законодательной и нормативной базы, работа со статистическими материалами, самотестирование, подготовка реферата с его следующей презентацией в аудитории.

В случае необходимости студенты могут обращаться за консультацией преподавателя согласно графика консультаций, утвержденного кафедрой.

3.3.1. Тематика самостоятельной работы для коллективной проработки

№ п/п	Наименование темы
1.	Предмет дисциплины «Организация, нормирование и оплата труда» и основные задачи нормирования труда
2.	Методы и методология нормирования труда
3.	Классификация рабочего времени
4.	Изучение затрат рабочего времени работников предприятия
5.	Формирование нормативов по труду
6.	Разработка норм труда
7.	Система организации технического нормирования труда
8.	Тарифная система, как необходимое условие организации оплаты труда
9.	Организация оплаты труда на предприятии

3.3.2. Виды самостоятельной работы

Название разделов и тем	Количество часов											
	очная форма						очно-заочная форма					
	Всего ср	в том числе					Всего ср	в том числе				
		чт	чдл	пд	пспл	рз		чт	чдл	пд	пспл	рз
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Раздел 1. Основы нормирования труда												
Тема 1.1. Предмет курса и основные задачи нормирования труда	18	6	6	4	2	-	17	6	7	2	2	-
Тема 1.2. Объекты и методы нормирования труда	14	4	4	2	4	-	18	4	6	4	4	-
Тема 1.3. Рабочее время и его классификация	10	2	2	2	2	2	16	4	6	2	2	2
Итого по разделу 1	42	12	12	8	8	2	51	14	19	8	8	2
Раздел 2. Организация нормирования труда на предприятии												
Тема 2.1. Изучение затрат рабочего времени и содержания труда персонала предприятия	8,7	2	2	1	1,7	2	16,7	4	4	2	4,7	2
Тема 2.2. Нормативы по труду	13	4	3	2	2	2	20	5	5	4	4	2
Тема 2.3. Нормы труда	13	4	3	2	2	2	20	5	5	4	4	2
Тема 2.4. Организация технического нормирования труда	11	4	3	2	2	-	20	5	6	4	5	-
Итого по разделу 2	45,7	14	11	7	7,7	6	76,7	19	20	14	17,7	6
Раздел 3. Организация оплаты труда работников предприятия												
Тема 3.1. Тарифная система оплаты труда	13	4	3	2	4	-	20	5	5	5	5	-
Тема 3.2. Оплата труда на предприятии	13	4	3	2	2	2	20	5	5	5	3	2
Итого по разделу 3	26	8	6	4	6	2	40	10	10	10	8	2
Всего часов	113,7	34	29	19	17,7	14	167,7	43	49	32	33,7	10

Чт – чтение текстов учебников, учебного материала;

Чдл – чтение дополнительной литературы;

Пд – подготовка доклада;

Пспл – подготовка к выступлению на семинаре, к практическим и лабораторным занятиям;

Рз – решение ситуационных профессиональных задач.

3.3.3. Контрольные вопросы для самоподготовки

1. Что такое мера труда?
2. Какие принципы надо учитывать при установлении норм труда?
3. Какие принципы нормирования определяют организацию работы по нормированию труда?
4. Какова роль качественных норм труда?
5. Что такое нормирование труда?
6. Какие функции выполняют нормы труда?
7. Как группируются производственные процессы по характеру участия работников в их осуществлении?
8. Какие существуют виды технологических процессов?
9. Как классифицируются трудовые процессы?
10. Какие факторы определяют степень дифференциации трудового процесса?
11. Что такое производственная операция?
12. Какова структура производственной операции?
13. Зачем дифференцируют производственную операцию в технологическом и трудовом отношении?
14. Что такое метод нормирования труда?
15. Какими методами нормирования устанавливаются технически обоснованные нормы труда?
16. В чем преимущества опытно-статистических методов нормирования труда?
17. Какой метод нормирования труда должен быть основным в рыночных условиях?
18. Какова цель классификации затрат рабочего времени?
19. Как классифицируется рабочее время исполнителя работы?
20. Какие затраты рабочего времени нормируются?
21. Какие элементы затрат рабочего времени рассматриваются по отношению к оборудованию?
22. Что такое потери рабочего времени?
23. Какие затраты времени являются производительными?
24. Каково назначение фотографии рабочего времени и хронометража?
25. Как устанавливаются балансы рабочего времени при проведении фотографии?
26. В чем преимущества проведения фотографии рабочего времени методом моментных наблюдений?
27. Какова область применения самофотографии рабочего времени?
28. Как оценить использование рабочего времени по результатам фотографии рабочего времени?
29. Когда применяются сплошной, непрерывный, выборочный и цикловой хронометражи?
30. Как можно рационализировать производственную операцию по результатам хронометража?
31. Каковы особенности применения фотохронометражного наблюдения?
32. Что такое нормативы по труду?
33. Какие существуют нормативы по труду по назначению?
34. Какие трудозатраты регламентируют нормативы времени?
35. Каковы этапы разработки нормативов по труду?
36. Какие существуют методы разработки нормативов времени?
37. Назовите основные виды норм труда.
38. Какова структура нормы времени?
39. При каких типах производства требуются более точные нормы труда?
40. Как устанавливают нормы результатов труда?
41. Как устанавливаются комплексные нормы времени?

42. Чем отличаются нормы труда и нормативы по труду?
43. Что такое обоснование норм труда?
44. Какие факторы учитывают при обосновании норм?
45. Что значит учет факторов при установлении величины норм?
46. Какова роль ограничений при обосновании норм?
47. По каким показателям выбирается наилучший вариант нормы?
48. Кто осуществляет нормирование труда на предприятиях?
49. Чем различаются системы организации работы по нормированию труда?
50. Каково содержание работ по оперативному нормированию труда?
51. Каково содержание нормативно-исследовательской работы на предприятии?
52. Каковы этапы внедрения норм труда?
53. Какие существуют виды трудоемкости продукции?
54. Какими методами устанавливается трудоемкость нового изделия?
55. Как устанавливаются нормы труда для различных этапов освоения работы?
56. Какие факторы вызывают необходимость замены и пересмотра норм?
57. Как устанавливается эффективность замены и пересмотра норм труда?
58. Что представляет собой тарифная система как форма организации заработной платы?
59. Какие основные элементы содержит тарифная система? В чем заключается их содержание и назначение?
60. В чем заключается традиционный подход к построению тарифной системы?
61. Как рассчитывается тарифный коэффициент?
62. Из каких элементов состоит тарифная сетка?
63. Что включается в тарифно-квалификационный справочник работ и профессий?
64. Что такое дифференциация тарифных ставок?
65. В чем заключается тарифное нормирование заработной платы?
66. В чем заключается значение заработной платы как стоимости (цены) рабочей силы?
67. Что понимается под заработной платой в Законе ДНР «Об оплате труда»?
68. Какие функции характеризуют сущность заработной платы и в чем они состоят?
69. Какая существует взаимосвязь между функциями заработной платы?
70. Что представляет собой организация заработной платы на предприятии?
71. Какие принципы лежат в основе организации заработной платы на предприятии?
72. Как взаимосвязаны функции заработной платы и принципы ее организации?
73. Какие задачи должна решать организация заработной платы на предприятии?
74. Какие элементы характеризуют организацию заработной платы?
75. Какова роль технического нормирования в организации заработной платы?
76. Какие используются на предприятии формы и системы оплаты труда?
77. Как взаимосвязаны элементы организации заработной платы?
78. Какова роль государства в организации заработной платы на предприятии?
79. Какие формы оплаты труда предусмотрены в Положении об организации заработной платы?
80. Какие системы сдельной формы оплаты труда используются на предприятии? В чем их сходство и различие?
81. Какие системы повременной формы оплаты труда используются на предприятии?
82. Как выполняются начисление и распределение заработной платы в бригаде?
83. В чем заключается суть сдельных расценок? Какие существуют виды сдельных расценок? Каков порядок их расчета?
84. В чем заключается премирование работников предприятия? На каких принципах оно организовано?
85. Какое назначение имеет положение о премировании работников предприятия? Какие показатели и условия премирования в нем содержатся?
86. Какие надбавки и доплаты применяются в практике организации оплаты труда? В чем их назначение?

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

4.1.1. Основная литература:

№	Наименование основной литературы	Кол-во экземпляров в библиотеке ДОНАГРА	Наличие электронной версии на учебно-методическом портале
О.1.	Гершанок А. А. Основы организации труда [Электронный ресурс]: учеб. пособие / А. А. Гершанок; Перм. гос. нац. исслед. ун-т. Электрон. дан. – Пермь, 2019. – 7,7 Мб; 227 с. – Режим доступа: https://cloud.mail.ru/public/TZ5p/HP9SNtXVE	-	+
О.2.	Митренкова, А. В. Организация и нормирование труда : учеб.-метод. пособие для студентов экономических специальностей. В 2 ч. Ч. II. Нормирование труда / А. В. Митренкова ; М-во трансп. и коммуникаций Респ. Беларусь, Белорус. гос. ун-т трансп. – Гомель : БелГУТ, 2018. – 68 с. – Режим доступа: https://cloud.mail.ru/public/Nmgo/AW25szop8	-	+
О.3.	Организация труда персонала: Учебное пособие / Е.В. Дерябина, Н.Н. Олимских, Н.Ф. Ревенко. – Ижевск: Изд-во УдГУ, 2020. – 198 с. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://cloud.mail.ru/public/Wb4e/tnq32j61Y	-	+
О.4.	Райгородская, В.С. Организация, нормирование и оплата труда на предприятиях отрасли: учеб. пособие / В.С. Райгородская, Д.В. Зайцев, В.А. Гусейналиев. – М.: МАДИ, 2018. – 120 с. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://cloud.mail.ru/public/3VVm/29mX6Q3gp	-	+
О.5.	Ростик О. М. Организация, мотивация и оплата труда: Электронное текстовое издание / О. М. Ростик, . М. Стариков, А. В. Гамбург, Г. А. Костина, М. В. Кожевников. – Уральский федеральный университет – 2019. – 256 с. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://cloud.mail.ru/public/6d4w/qpiTSGE1T	-	+
Всего наименований: 5 шт.		0 печатных экземпляров	5 электронных ресурсов

4.1.2. Дополнительная литература

№	Наименование дополнительной литературы	Кол-во экземпляров в библиотеке ДОНАГРА	Наличие электронной версии на учебно-методическом портале
Д.1.	Барышникова, Н.А. Организация и оплата труда на предприятии : учебное пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» профиль «Экономика предприятий и организаций» / Саратовский социально-экономический институт (филиал) РЭУ имени Г.В. Плеханова. – Саратов, 2016. – 184 с. – Режим доступа: https://cloud.mail.ru/public/tcra/C9TQGjZZt	-	+

№	Наименование дополнительной литературы	Кол-во экземпляров в библиотеке ДОНАГРА	Наличие электронной версии на учебно-методическом портале
Д.2.	Озерникова Т.Г. Оплата труда персонала : учеб. пособие / Т.Г. Озерникова, И.Г. Носырева. – Иркутск : Изд-во БГУЭП, 2015. – 390 с. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://cloud.mail.ru/public/2D6w/4UeRsdSN6	-	+
Д.3.	Организация, нормирование и оплата труда на предприятии: краткий курс лекций для бакалавров направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» / Сост.: А.В. Наянов // ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ. – Саратов, 2016. – 125 с. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://cloud.mail.ru/public/3aoR/KZCXrnEXw	-	+
Д.4.	Рофе, А.И. Организация, нормирование и оплата труда : учеб. пособие / А.И. Рофе. – 2-е изд., стер. – М. : КНОРУС, 2014. – 224 с. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://cloud.mail.ru/public/5rxe/3TVDBd7H4		
Д.5.	Шабанова, Т.В. Организация, нормирование и оплата труда: учеб. пособие / ВШТЭ СПб ГУПТД. – СПб., 2016. – 48 с. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://cloud.mail.ru/public/3bLu/29Psot9Pg	-	+
Д.6.	Юсупова С.М. Организация и нормирование труда: учебное пособие для бакалавров направления 30.03.03 «Управление персоналом» / С.М. Юсупова. – Саратов, 2016. – 221 с. – Режим доступа: https://cloud.mail.ru/public/pZUo/sf5pTRid9	-	+
Всего наименований: 6 шт.		0 печатных экземпляров	6 электронных ресурсов

4.1.3. Периодические издания

№	Наименование периодической литературы	Кол-во экземпляров в библиотеке ДОНАГРА	Наличие электронной версии на учебно-методическом портале
П.1.	Журнал Кадровое дело – [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://kdelo.ru/dictionary Официальный печатный орган Национального союза кадровиков. – [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.kadrovik.ru/	-	+
П.2.	Справочник экономиста – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.profiz.ru/se/	-	+
П.3.	Экономика труда – Индексируется РИНЦ, Google Scholar – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://bgscience.ru/journals/et/archive/	-	+
Всего наименований: 3 шт.		0 печатных экземпляров	3 электронных ресурса

4.1.4. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№	Наименование
Э.1.	Кадровый портал Национального союза кадровиков – [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.kadrovik.ru
Э.2.	Справочно-правовая система «Консультант Плюс» – [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.consultant.ru
Э.3.	Сайт сообщества менеджеров по управлению человеческими ресурсами – [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.hrportal.ru

4.2. СРЕДСТВА ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Методические указания;

№	Наименование методических разработок
М.1.	Герасименко И. Н. Методические рекомендации для проведения практических и семинарских занятий по дисциплине «Организация, нормирование и оплата труда» для студентов направления подготовки 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) Экономика предприятий и организаций АПК образовательного уровня бакалавриата [Электронный ресурс] / И. Н. Герасименко. – Макеевка: ФГБОУ ВО «ДОНАГРА», 2023. – 22 с. // Учебно-методический портал ФГБОУ ВО «ДОНАГРА»
М.2.	Герасименко И. Н. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы по дисциплине «Организация, нормирование и оплата труда» для студентов направления подготовки 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) Экономика предприятий и организаций АПК образовательного уровня бакалавриата [Электронный ресурс] / И. Н. Герасименко. – Макеевка: ФГБОУ ВО «ДОНАГРА», 2023. – 27 с. // Учебно-методический портал ФГБОУ ВО «ДОНАГРА»
М.3.	Тестовые задания для проверки знаний студентов по дисциплине «Организация, нормирование и оплата труда» для студентов направления подготовки 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) Экономика предприятий и организаций АПК образовательного уровня бакалавриата [Электронный ресурс] / И.Н. Герасименко. – Макеевка: ФГБОУ ВО «ДОНАГРА», 2023 г. – 18 с. // Учебно-методический портал ФГБОУ ВО «ДОНАГРА»

2. Материалы по видам занятий;

3. Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий (по видам занятий)

4.3. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ)

Фонд оценочных средств по дисциплине «Организация, нормирование и оплата труда» разработан в соответствии с Положением о фонде оценочных средств в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донбасская аграрная академия» и является неотъемлемой частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

4.4. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ

Критерии оценки формируются исходя из требований Положения о порядке организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.

В процессе текущего и промежуточного контроля оценивается уровень освоения компетенций, формируемых дисциплиной, согласно этапам освоения дисциплины.

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

Код компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Наименование индикатора достижения компетенции	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
			I этап Знать	II этап Уметь	III этап Навык и (или) опыт деятельности
ПК-4	Способен совершенствовать формы организации труда и управления, а также плановой и учетной документации организации	ПК-4.1 Знает методы оптимизации использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов	методы оптимизации использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов		
		ПК-4.2 Умеет определять экономическую эффективность организации труда и производства, внедрения инновационных технологий; оптимально использовать материальные, трудовые и финансовые ресурсы организации		определять экономическую эффективность организации труда и производства, внедрения инновационных технологий; оптимально использовать материальные, трудовые и финансовые ресурсы организации	
		ПК-4.3 Имеет навык совершенствования формы организации труда и управления, а также плановой и учетной документации организации			совершенствования формы организации труда и управления, а также плановой и учетной документации организации

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

Описание шкалы оценивания сформированности компетенций

Компетенции на различных этапах их формирования оцениваются шкалой: «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» в форме экзамена.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Результат обучения по дисциплине	Критерии и показатели оценивания результатов обучения			
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
I этап Знать методы оптимизации использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов (ПК-4 / 4.1)	Фрагментарные знания методы оптимизации использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов Отсутствие знаний	Неполные знания методы оптимизации использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания методы оптимизации использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов	Сформированные и систематические знания методы оптимизации использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов
II этап Уметь определять экономическую эффективность организации труда и производства, внедрения инновационных технологий; оптимально использовать материальные, трудовые и финансовые ресурсы организации (ПК-4 / 4.2)	Фрагментарное умение определять экономическую эффективность организации труда и производства, внедрения инновационных технологий; оптимально использовать материальные, трудовые и финансовые ресурсы организации Отсутствие умений	В целом успешное, но несистематическое умение определять экономическую эффективность организации труда и производства, внедрения инновационных технологий; оптимально использовать материальные, трудовые и финансовые ресурсы организации	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение определять экономическую эффективность организации труда и производства, внедрения инновационных технологий; оптимально использовать материальные, трудовые и финансовые ресурсы организации	Успешное и систематическое умение определять экономическую эффективность организации труда и производства, внедрения инновационных технологий; оптимально использовать материальные, трудовые и финансовые ресурсы организации
III этап Владеть навыками	Фрагментарное применение навыков	В целом успешное, но несистематическое	В целом успешное, но сопровождающееся	Успешное и систематическое

совершенствования формы организации труда и управления, а также плановой и учетной документации организации (ПК-4 / 4.3)	совершенствования формы организации труда и управления, а также плановой и учетной документации организации Отсутствие навыков	применение навыков совершенствования формы организации труда и управления, а также плановой и учетной документации организации	отдельными ошибками применение навыков совершенствования формы организации труда и управления, а также плановой и учетной документации организации	применение навыков совершенствования формы организации труда и управления, а также плановой и учетной документации организации
---	---	---	--	---

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

Оценка знаний, умений, навыка и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций по дисциплине проводится в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится в течение семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний, формирования умений, навыков и (или) опыта деятельности, своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по ее корректировке, а также для совершенствования методики обучения, организации учебной работы и оказания обучающимся индивидуальной помощи.

К текущему контролю относятся проверка знаний, умений, навыков обучающихся:

- на занятиях (опрос, тестирование (письменное или компьютерное), ответы (письменные или устные) на теоретические вопросы, решение практических задач и выполнение заданий на практическом занятии, выполнение контрольных работ);
- по результатам выполнения индивидуальных заданий;
- по результатам проверки качества конспектов лекций и иных материалов;
- по результатам отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя, проводимой в часы самостоятельной работы, по имеющимся задолженностям.

На первых занятиях преподаватель выдает студентам график контрольных мероприятий текущего контроля.

ГРАФИК контрольных мероприятий текущего контроля по дисциплине

№ и наименование темы контрольного мероприятия	Формируемая компетенция	Индикатор достижения компетенции	Этап формирования компетенции	Форма контрольного мероприятия (тест, контрольная работа, устный опрос, коллоквиум, деловая игра и т.п.)	Проведение контрольного мероприятия
Тема 1.1. Предмет курса и основные задачи нормирования труда	ПК-4	ПК-4.1	I этап	Устный опрос, Тестирование, представление и защита доклада (реферата)	1-е занятие
Тема 1.2. Объекты и методы нормирования труда	ПК-4	ПК-4.1	I этап	Устный опрос, Тестирование, представление и защита доклада (реферата)	2-е занятие
Тема 1.3. Рабочее время и его классификация	ПК-4	ПК-4.1 ПК-4.2	I этап II этап	Устный опрос, Тестирование, представление и защита доклада (реферата) Решение задач	3-е занятие 4-е занятие

№ и наименование темы контрольного мероприятия	Формируемая компетенция	Индикатор достижения компетенции	Этап формирования компетенции	Форма контрольного мероприятия (тест, контрольная работа, устный опрос, коллоквиум, деловая игра и т.п.)	Проведение контрольного мероприятия
Тема 2.1. Изучение затрат рабочего времени и содержания труда персонала предприятия	ПК-4	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	I этап II этап III этап	Устный опрос, Тестирование, представление и защита доклада (реферата) Решение задач	5-е занятие 6-е занятие
Тема 2.2. Нормативы по труду	ПК-4	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	I этап II этап III этап	Устный опрос, Тестирование, представление и защита доклада (реферата) Решение задач	7-е занятие 8-е занятие
Тема 2.3. Нормы труда	ПК-4	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	I этап II этап III этап	Устный опрос, Тестирование, представление и защита доклада (реферата) Решение задач	9-е занятие 10-е занятие
Тема 2.4. Организация технического нормирования труда	ПК-4	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	I этап II этап III этап	Устный опрос, Тестирование, представление и защита доклада (реферата)	11-е занятие 12-е занятие
Тема 3.1. Тарифная система оплаты труда	ПК-4	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	I этап II этап III этап	Устный опрос, Тестирование, представление и защита доклада (реферата)	13-е занятие 14-е занятие
Тема 3.2. Оплата труда на предприятии	ПК-4	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	I этап II этап III этап	Устный опрос, Тестирование, представление и защита доклада (реферата) Решение задач	15-е занятие 16-е занятие

Устный опрос – наиболее распространенный метод контроля знаний студентов, предусматривающий уровень овладения компетенциями, в т. ч. полноту знаний теоретического контролируемого материала.

При устном опросе устанавливается непосредственный контакт между преподавателем и студентом, в процессе которого преподаватель получает широкие возможности для изучения индивидуальных особенностей усвоения студентами учебного материала.

Устный опрос по дисциплине проводится на основании самостоятельной работы студента по каждому разделу. Вопросы представлены в планах лекций по дисциплине.

Различают фронтальный, индивидуальный и комбинированный опрос.

Фронтальный опрос проводится в форме беседы преподавателя с группой. Он органически сочетается с повторением пройденного, являясь средством для закрепления знаний и умений. Его достоинство в том, что в активную умственную работу можно вовлечь всех студентов группы. Для этого вопросы должны допускать краткую форму ответа, быть лаконичными, логически увязанными друг с другом, даны в такой последовательности, чтобы ответы студентов в совокупности могли раскрыть содержание раздела, темы. С помощью фронтального опроса преподаватель имеет возможность проверить выполнение студентами домашнего задания, выяснить готовность группы к изучению нового материала, определить сформированность основных понятий, усвоение нового учебного материала, который только что был разобран на занятии. Целесообразно использовать фронтальный опрос также перед проведением практических работ, так как он позволяет проверить подготовленность студентов к их выполнению.

Вопросы должны иметь преимущественно поисковый характер, чтобы побуждать студентов к самостоятельной мыслительной деятельности.

Индивидуальный опрос предполагает объяснение, связные ответы студентов на вопрос, относящийся к изучаемому учебному материалу, поэтому он служит важным средством развития речи, памяти, мышления студентов. Чтобы сделать такую проверку более глубокой, необходимо ставить перед студентами вопросы, требующие развернутого ответа.

Вопросы для индивидуального опроса должны быть четкими, ясными, конкретными, емкими, иметь прикладной характер, охватывать основной, ранее пройденный материал программы. Их содержание должно стимулировать студентов логически мыслить, сравнивать, анализировать сущность явлений, доказывать, подбирать убедительные примеры, устанавливать причинно-следственные связи, делать обоснованные выводы и этим способствовать объективному выявлению знаний студентов. Вопросы обычно задают всей группе и после небольшой паузы, необходимой для того, чтобы все студенты поняли его и приготовились к ответу, вызывают для ответа конкретного студента.

Для того чтобы вызвать при проверке познавательную активность студентов всей группы, целесообразно сочетать индивидуальный и фронтальный опрос.

Длительность устного опроса зависит от учебного предмета, вида занятий, индивидуальных особенностей студентов.

В процессе устного опроса преподавателю необходимо побуждать студентов использовать при ответе схемы, графики, диаграммы.

Заключительная часть устного опроса – подробный анализ ответов студентов. Преподаватель отмечает положительные стороны, указывает на недостатки ответов, делает вывод о том, как изучен учебный материал. При оценке ответа учитывает его правильность и полноту, сознательность, логичность изложения материала, культуру речи, умение увязывать теоретические положения с практикой, в том числе и с будущей профессиональной деятельностью.

Критерии и шкалы оценивания устного опроса

Критерии оценки при текущем контроле	Оценка
Студент отсутствовал на занятии или не принимал участия. Неверные и ошибочные ответы по вопросам, разбираемым на семинаре	«неудовлетворительно»
Студент принимает участие в обсуждении некоторых проблем, даёт расплывчатые ответы на вопросы. Описывая тему, путается и теряет суть вопроса. Верность суждений, полнота и правильность ответов – 40-59 %	«удовлетворительно»

Критерии оценки при текущем контроле	Оценка
Студент принимает участие в обсуждении некоторых проблем, даёт ответы на некоторые вопросы, то есть не проявляет достаточно высокой активности. Верность суждений студента, полнота и правильность ответов 60-79%	«хорошо»
Студент демонстрирует знание материала по разделу, основанные на знакомстве с обязательной литературой и современными публикациями; даёт логичные, аргументированные ответы на поставленные вопросы. Высока активность студента при ответах на вопросы преподавателя, активное участие в проводимых дискуссиях. Правильность ответов и полнота их раскрытия должны составлять более 80%	«отлично»

Тестирование. Основное достоинство тестовой формы контроля – простота и скорость, с которой осуществляется первая оценка уровня обученности по конкретной теме, позволяющая, к тому же, реально оценить готовность к итоговому контролю в иных формах и, в случае необходимости, откорректировать те или иные элементы темы. Тест формирует полноту знаний теоретического контролируемого материала.

Критерии и шкалы оценивания тестов

Критерии оценки при текущем контроле
процент правильных ответов менее 40 (по 5 бальной системе контроля – оценка «неудовлетворительно»);
процент правильных ответов 40 – 59 (по 5 бальной системе контроля – оценка «удовлетворительно»)
процент правильных ответов 60 – 79 (по 5 бальной системе контроля – оценка «хорошо»)
процент правильных ответов 80-100 (по 5 бальной системе контроля – оценка «отлично»)

Критерии и шкалы оценивания рефератов (докладов)

Оценка	Профессиональные компетенции	Отчетность
«отлично»	Работа выполнена на высоком профессиональном уровне. Полностью соответствует поставленным в задании целям и задачам. Представленный материал в основном верен, допускаются мелкие неточности. Студент свободно отвечает на вопросы, связанные с докладом. Выражена способность к профессиональной адаптации, интерпретации знаний из междисциплинарных областей	Письменно оформленный доклад (реферат) представлен в срок. Полностью оформлен в соответствии с требованиями
«хорошо»	Работа выполнена на достаточно высоком профессиональном уровне, допущены несколько существенных ошибок, не влияющих на результат. Студент отвечает на вопросы, связанные с докладом, но недостаточно полно. Уровень недостаточно высок. Допущены существенные ошибки, не существенно влияющие на конечное восприятие материала. Студент может ответить лишь на некоторые из заданных вопросов, связанных с докладом	Письменно оформленный доклад (реферат) представлен в срок, но с некоторыми недоработками

Оценка	Профессиональные компетенции	Отчетность
«удовлетворительно»	Уровень недостаточно высок. Допущены существенные ошибки, не существенно влияющие на конечное восприятие материала. Студент может ответить лишь на некоторые из заданных вопросов, связанных с докладом	Письменно оформленный доклад (реферат) представлен со значительным опозданием (более недели). Имеются отдельные недочеты в оформлении
«неудовлетворительно»	Работа выполнена на низком уровне. Допущены грубые ошибки. Ответы на связанные с докладом вопросы обнаруживают непонимание предмета и отсутствие ориентации в материале доклада	Письменно оформленный доклад (реферат) представлен со значительным опозданием (более недели). Имеются существенные недочеты в оформлении.

Критерии и шкалы оценивания презентации

Дескрипторы	Минимальный ответ «неудовлетворительно»	Изложенный, раскрытый ответ «удовлетворительно»	Законченный, полный ответ «хорошо»	Образцовый ответ «отлично»
Раскрытие проблемы	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы.	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы.	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы.	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы.
Представление	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины.	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Использован 1-2 профессиональных термина.	Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов.	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов.

Дескрипторы	Минимальный ответ «неудовлетво- рительно»	Изложенный, раскрытый ответ «удовлетво- рительно»	Законченный, полный ответ «хорошо»	Образцовый ответ «отлично»
Оформление	Не использованы информационны е технологии (PowerPoint). Больше 4 ошибок в представляемой информации.	Использованы информационны е технологии (PowerPoint) частично. 3-4 ошибки в представляемой информации.	Использованы информационны е технологии (PowerPoint). Не более 2 ошибок в представляемой информации.	Широко использованы информационные технологии (PowerPoint). Отсутствуют ошибки в представляемой информации.
Ответы на вопросы	Нет ответов на вопросы.	Только ответы на элементарные вопросы.	Ответы на вопросы полные и/или частично полные.	Ответы на вопросы полные с приведением примеров.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки (по каждому разделу дисциплины).
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и студентами группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекс мер по устранению недостатков.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.
4. Соблюдение последовательности проведения оценки: предусмотрено, что развитие компетенций идет по возрастанию их уровней сложности, а оценочные средства на каждом этапе учитывают это возрастание. Так по каждому разделу дисциплины идет накопление знаний, на проверку которых направлены такие оценочные средства как устный опрос и подготовка докладов. Далее проводится задачное обучение, позволяющее оценить не только знания, но умения, навык и опыт применения студентов по их применению. На заключительном этапе проводится тестирование, устный опрос или письменная контрольная работа по разделу.

Промежуточная аттестация осуществляется, в конце каждого семестра и представляет собой итоговую оценку знаний по дисциплине в виде проведения экзаменационной процедуры (экзамена), выставления зачета, защиты курсовой работы.

Процедура промежуточной аттестации проходит в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся. Промежуточная аттестация в форме зачета проводится в форме компьютерного тестирования или устного опроса, в форме экзамена - в устной форме.

Аттестационные испытания в форме зачета проводятся преподавателем, ведущим лекционные занятия по данной дисциплине, или преподавателями, ведущими практические занятия.

Аттестационные испытания в форме устного экзамена проводятся преподавателем, ведущим лекционные занятия по данной дисциплине. Присутствие посторонних лиц в ходе проведения аттестационных испытаний без разрешения ректора или проректора не допускается (за исключением работников академии, выполняющих контролирующие функции в соответствии со своими должностными обязанностями). В случае отсутствия ведущего преподавателя аттестационные испытания проводятся преподавателем, назначенным письменным распоряжением по кафедре.

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, имеющие нарушения

опорно-двигательного аппарата, могут допускаться на аттестационные испытания в сопровождении ассистентов-сопровождающих.

Во время аттестационных испытаний обучающиеся могут пользоваться рабочей программой дисциплины, а также с разрешения преподавателя справочной и нормативной литературой, калькуляторами.

Время подготовки ответа при сдаче экзамена в устной форме должно составлять не менее 40 минут (по желанию обучающегося ответ может быть досрочным). Время ответа – не более 15 минут

При проведении устного экзамена экзаменационный билет выбирает сам экзаменуемый в случайном порядке. При подготовке к устному экзамену экзаменуемый, как правило, ведет записи в листе устного ответа, который затем (по окончании экзамена) сдается экзаменатору.

Экзаменатору предоставляется право задавать обучающимся дополнительные вопросы в рамках программы дисциплины, а также, помимо теоретических вопросов, давать задачи, которые изучались на практических занятиях.

Оценка результатов компьютерного тестирования и устного аттестационного испытания объявляется обучающимся в день его проведения.

Шкала оценивания

Экзамен, зачет с оценкой, курсовые работы (проекты), практики	Зачет	Критерии оценивания
«Отлично»	«Зачтено»	Сформированные и систематические знания; успешные и систематические умения; успешное и систематическое применение навыков
«Хорошо»		Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания; в целом успешные, но содержащие пробелы умения; в целом успешное, но сопровождающееся отдельными ошибками применение навыка
«Удовлетворительно»		Неполные знания; в целом успешное, но несистематическое умение; в целом успешное, но несистематическое применение навыков
«Неудовлетворительно»	«Не зачтено»	Фрагментарные знания, умения и навыки / отсутствуют знания, умения и навыки

4.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Приступая к изучению дисциплины, студенту необходимо внимательно ознакомиться с тематическим планом занятий, списком рекомендованной литературы. Следует уяснить последовательность выполнения индивидуальных учебных заданий. Самостоятельная работа студента предполагает работу с научной и учебной литературой, умение создавать тексты. Уровень и глубина усвоения дисциплины зависят от активной и систематической работы на лекциях, изучения рекомендованной литературы, выполнения контрольных письменных заданий.

При изучении дисциплины студенты выполняют следующие задания:

- изучают рекомендованную научно-практическую и учебную литературу;
- выполняют задания, предусмотренные для самостоятельной работы.

Основными видами аудиторной работы студентов являются занятия лекционного типа и занятия семинарского типа.

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское (практические) занятие и указания на самостоятельную работу и рекомендации по выполнению контрольной работы.

Семинарские (практические) занятия завершают изучение тем дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Семинар предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Он начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет оценки выступавшим студентам. В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе семинарских занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

При подготовке к семинару студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем студенты вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Подготовка к лекциям.

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от студента требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая студенту понять глубинные процессы развития изучаемого предмета как в истории, так и в настоящее время.

Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

Подготовка к практическим занятиям.

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

Рекомендации по работе с литературой.

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции - это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ - это ведение тематических тетрадей-конспектов по одной какой-либо теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы). Впоследствии эта информация может быть использована при написании текста реферата или другого задания.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;
- готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами;
- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;
- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам.
- пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);
- использовать при говорении и письме синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»;
- повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;
- обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);
- использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

Подготовка к промежуточной аттестации.

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации процесса обучения и контроля знаний обучающихся по дисциплине используются:

- учебная аудитория, оснащённая необходимым учебным оборудованием (доска аудиторная, столы и стулья ученические, демонстрационные стенды и др.);
- помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Академии.

Для обеспечения освоения дисциплины необходимы:

1. Учебники, учебно-методические пособия, справочные материалы и т.п.
2. Информационные стенды.
3. Слайды, презентации учебного материала, видеоматериалы.
4. Мультимедийное оборудование.
5. Компьютерное оборудование с лицензионным и свободно распространяемым

программным обеспечением:

MS Windows 7

Офисный пакет приложений Microsoft Office

WinRAR

7-Zip

Adobe Acrobat Reader

Yandex Browser

Система электронного обучения MOODLE

Яндекс.Телемост

TrueConf Online

Аннотация рабочей программы дисциплины**«Организация нормирование и оплата труда»****Направление подготовки: 38.03.01 Экономика****Направленность (профиль): «Экономика предприятий и организаций АПК»****Квалификация выпускника: бакалавр****Кафедра экономики**

1. Целью дисциплины «Организация нормирование и оплата труда» является исследование теории и практики регламентирования затрат живого труда при разнообразных условиях трудовой деятельности человека и эффективных систем материального стимулирования высокопроизводительного труда.

Задачи дисциплины:

- формирование теоретических основ эффективной организации труда;
- вооружить будущего экономиста теоретическими знаниями и практическими навыками исследования, проектирования и организации трудовых процессов;
- формирование у обучающегося представления о необходимости поиска резервов более эффективного использования персонала, условий улучшения организации труда и его оплаты;
- обучение практическим навыкам по управлению организацией и нормированием труда;
- разработка условий оплаты труда в сельскохозяйственных организациях.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Организация, нормирование и оплата труда» является дисциплиной части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений, основной профессиональной образовательной программы направления подготовки 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) Экономика предприятий и организаций АПК.

Дисциплина «Организация, нормирование и оплата труда» базируется на освоении обучающимися дисциплин «Экономика организаций», «Экономика труда» и является основой для изучения дисциплин «Экономика предприятий АПК», «Социология и психология труда», «Управление в АПК», «Бизнес-планирование».

3. Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемый процесс обучения по дисциплине, направлен на формирование следующих компетенций:

Профессиональные компетенции (ПК):

Способен совершенствовать формы организации труда и управления, а также плановой и учетной документации организации (ПК-4);

Индикаторы достижения компетенции:

- Знает методы оптимизации использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов (ПК-4.1).
- Умеет определять экономическую эффективность организации труда и производства, внедрения инновационных технологий; оптимально использовать материальные, трудовые и финансовые ресурсы организации (ПК-4.2)
- Имеет навык совершенствования формы организации труда и управления, а также плановой и учетной документации организации (ПК-4.3).

Планируемые результаты обучения по дисциплине «Организация, нормирование и оплата труда», характеризующих этапы формирования компетенций, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленность (профиль): Экономика предприятий и

организаций АПК представлены в таблице:

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения	
		Наименование индикатора достижения компетенции	Формируемые знания, умения и навыки
1	2	3	4
ПК-4	Способен совершенствовать формы организации труда и управления, а также плановой и учетной документации организации	ПК-4.1 Знает методы оптимизации использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов	<i>Знание:</i> методы оптимизации использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов
		ПК-4.2 Умеет определять экономическую эффективность организации труда и производства, внедрения инновационных технологий; оптимально использовать материальные, трудовые и финансовые ресурсы организации	<i>Умение:</i> определять экономическую эффективность организации труда и производства, внедрения инновационных технологий; оптимально использовать материальные, трудовые и финансовые ресурсы организации
		ПК-4.3 Имеет навык совершенствования формы организации труда и управления, а также плановой и учетной документации организации	<i>Навык и (или) опыт деятельности:</i> совершенствования формы организации труда и управления, а также плановой и учетной документации организации

5. Основные разделы дисциплины

Основы нормирования труда. Организация нормирования труда на предприятии. Организация оплаты труда работников предприятия.

6. Общая трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации

Объем дисциплины 180 часов, 5 зачетных единиц. Дисциплина изучается студентами на 3 курсе в 5 семестре. Промежуточная аттестация – экзамен.