

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Щербакова Елена Сергеевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 30.12.2020 16:08:41
Уникальный программный ключ:
28049405e27773754b421c0f7cbfa26b49543c95674999bee5f5fb252f9418c7



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТУЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА ИМЕНИ НИКИТЫ
ДЕМИДОВИЧА ДЕМИДОВА
(ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д. Демидова)**

*Кафедра
«Экономика и управление»*

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой
«Экономика и управление»

к.э.н. И.В. Тарасова
«30» января 2020 г.

**ОРГАНИЗАЦИЯ, НОРМИРОВАНИЕ И ОПЛАТА ТРУДА НА ПРЕДПРИЯТИИ
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

| | |
|---|-------------------------------------|
| Укрупненная группа направлений и специальностей | 38.00.00 Экономика и управление |
| Направление | 38.03.01 Экономика |
| Профиль | Экономика предприятий и организаций |
| Форма обучения | заочная |

Тула
2020 год

При разработке рабочей программы учебной дисциплины в основу положены:

1. ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденный Министерством образования и науки РФ 12 ноября 2015 г. № 1327
2. Учебный план по направлению подготовки 38.03.01 Экономика


Разработчики:

Тарасова Ирина Витальевна, к.э.н., доцент
(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, должность)
подпись



Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Экономика и управление», протокол № 1 от «30» января 2020 г.

Заведующий кафедрой  /Тарасова И.В./

Согласовано от Библиотеки  Минайчева Г.В./

(подпись)

1. ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ ПО ФГОС ВО

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 ноября 2015 года № 1327 дисциплина «Организация, нормирование и оплата труда на предприятии» входит в состав вариативной части. Данная дисциплина, в соответствии с учебным планом института, является дисциплиной по выбору.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Организация, нормирование и оплата труда на предприятии» включает 12 (двенадцать) тем. Темы объединены в 3 (три) модуля (дидактические единицы): «Организация труда на предприятии», «Нормирование труда на предприятии», «Оплата труда на предприятии».

Цель изучения дисциплины «Организация, нормирование и оплата труда на предприятии» - дать будущим специалистам знания и умения, требуемые современным рынком, накопленные передовой практикой в таких важных сферах организационно-управленческой и социально трудовой деятельности, как рациональное разделение и кооперация труда различных категорий персонала; проектирование трудовых процессов и обоснование оптимальных норм затрат труда; соединение и координация рабочей силы, средств производства и предметов труда в едином трудовом процессе; оптимизация условий и нормализация интенсивности труда на рабочем месте; мотивация и стимулирование высокоэффективного труда всех категорий персонала.

Основными **задачами** изучения дисциплины являются:

- овладение понятийным аппаратом, раскрывающего принципы научной организации, нормирования и стимулирования труда, структуру и взаимосвязь их элементов;
- установление направлений взаимодействия различных факторов, оказывающих влияние на производительность труда;
- изучение особенностей научной организации труда, стимулирования работников в зависимости от форм хозяйствования, специализации и размеров предприятий;
- приобретение навыков работы с нормативными документами;
- овладение навыками исследования структуры использования рабочего времени и разработки норм труда.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Освоение дисциплины «Организация, нормирование и оплата труда на предприятии» направлено на формирование общепрофессиональных и профессиональных компетенций, соответствующих виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа бакалавриата. После освоения дисциплины студенты должны:

Овладеть компетенциями:

ОПК-2 - способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач;

ОПК-3 - способность выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы;

ПК-3 - способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами;

ПК-5 - способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений.

Знать:

- процесс сбора финансово-экономической, статистической и бухгалтерской информации;
- возможность обработки собранной информации при помощи информационных технологий и различных финансово-бухгалтерских программ;
- варианты финансово-экономического анализа при решении вопросов профессиональной деятельности
- базовые инструментальные средства необходимые для обработки экономических данных;
- понятия и возможность выбрать основные инструментальные средства обработки финансовых и экономических данных;
- основные виды инструментальных средств;
- знать основные экономические показатели для выявления экономического роста российской рыночной экономики.
- стандарты, используемые в мировом пространстве;
- основные стандарты, действующие в России для предприятий и организаций;
- базовые экономические понятия и стандарты, применяемые в организации;
- объективные основы составления экономических планов;
- основы планирования, бизнес-планирования и бюджетирования
- систему бухгалтерской и финансовой информации;
- возможности предприятий, организаций и ведомств различных форм собственности при проведении финансово-хозяйственного анализа;
- специфику различных форм бухгалтерско-статистической отчетности;
- содержание форм отчетности предприятий, организаций различных форм собственности

Уметь:

- определять ценность сбора, анализа и обработки собранной финансово-экономической информации;
- соотносить собираемость информации на определенную дату и проводя анализ данных использовать различные методы статистической обработки;
- анализировать многообразие собранных данных и приводить их к определенному результату для обоснования экономического роста;
- оценивать роль собранных данных для расчета каждого экономического показателя
- анализировать финансовую, производственную и экономическую информацию, необходимую для обоснования полученных выводов;
- обосновывать все виды экономических рисков и анализировать проведённые расчеты;
- проводить обработку экономических данных, связанные с профессиональной задачей;
- собирать финансовую и экономическую информацию и выбирать для этого оптимальные инструментальные средства
- анализировать экономические разделы планов;
- использовать информацию, необходимую для составления различных разделов планов;

- обосновывать расчёты, представленные в отдельных разделах плана;
- принимать обоснованные решения и применять стандарты в профессиональной сфере;
- решать типичные задачи, связанные с составлением планов и применять их при решении созданные в организации стандарты;
- собирать экономическую информацию используя ее при составлении экономических разделов планов
- заполнять формы отчетности, содержащие финансово-бухгалтерскую информацию;
- анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий
- передавать составленные формы отчётности через сеть Интернет

Владеть:

- навыками статистического, сравнительно-финансового анализа для определения места профессиональной деятельности в экономической парадигме;
- приемами анализа сложных социально-экономических показателей;
- навыками составления пояснения и объяснения изменения показателей, после проведенного сбора и анализа данных.
- методами выбора инструментальных средств для обработки экономических данных;
- вариантами расчетов экономических показателей;
- системой выводов для обоснования полученных результатов при расчетах экономических данных
- методами экономических расчетов для составления планов, согласно стандартам предприятия и организации
- навыками анализа финансово-бухгалтерской информации;
- методами принятия управленческих решений после проведения анализа бухгалтерской информации предприятий, организаций, ведомств, предприятий

4. ТЕМАТИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

| № пп | Наименование модуля (дидактические единицы) | № пп | Тема | Перечень планируемых результатов обучения (ПРО) |
|------|---|------|--|---|
| 1 | Организация труда на предприятии | 1 | Основы научной организации труда | ОПК-2, ОПК-3, ПК-3, ПК-5 |
| | | 2 | Разделение и кооперация труда на предприятии | |
| | | 3 | Организация рабочих мест | |
| | | 4 | Организация трудового процесса | |
| | | 5 | Условия труда и отдыха | |
| | Нормирование труда на предприятии | 6 | Содержание и задачи нормирования труда | ОПК-2, ОПК-3, ПК-3, ПК-5 |
| | | 7 | Изучение затрат рабочего времени | |
| | | 8 | Нормы труда | |
| 3 | Оплата труда на предприятии | 9 | Организация заработной платы | ОПК-2, ОПК-3, ПК-3, ПК-5 |
| | | 10 | Тарифная форма организации заработной платы на предприятии | |
| | | 11 | Бестарифная форма организации заработной платы | |

| | | | | |
|--|--|----|--|--|
| | | 12 | Совершенствование организации заработной платы | |
|--|--|----|--|--|

5. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРНО – ЛОГИЧЕСКОЙ СХЕМЕ

Согласно учебному плану дисциплина «Организация, нормирование и оплата труда на предприятии» изучается в 6 семестре 3 курса (при заочно форме обучения). Дисциплина входит в состав вариативной части, является обязательной дисциплиной.

Для изучения дисциплины, необходимы знания и умения из дисциплин, изучаемых ранее по учебному плану:

1. Основы предпринимательского дела
2. Экономика предприятия (организации).
3. Бухгалтерский учет и анализ

Знания, умения и навыки, сформированные на дисциплине «Организация, нормирование и оплата труда на предприятии», будут использованы на последующих дисциплинах:

1. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия (организации).
2. Управление затратами предприятия (организации)
3. Планирование на предприятиях (организациях)

Компетенции, знания и умения, а также опыт деятельности, приобретаемые студентами после изучения дисциплины будут использоваться ими в ходе осуществления профессиональной деятельности.

6. ОБЪЕМ (ТРУДОЕМКОСТЬ) ДИСЦИПЛИНЫ: ОБЩАЯ, ПО ВИДАМ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ, ВИДАМ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ заочная форма обучения

| Вид учебной работы | Всего зачетных единиц (академических часов – ак. ч.) | Семестр |
|--|--|---------|
| | | 6 |
| Общая трудоемкость дисциплины | 5 (180) | 5 (180) |
| Аудиторные занятия (контактная работа обучающихся с преподавателем), из них: | 16 | 16 |
| - лекции (Л) | 8 | 8 |
| - лабораторные занятия (ЛЗ) | | |
| - практические занятия (ПЗ) | 8 | 8 |
| Самостоятельная работа студента (СРС), в том числе: | 155 | 155 |
| - курсовая работа (проект) | | |
| - контрольная работа | | |
| - доклад (реферат) | | |
| - расчетно-графическая работа | | |
| Контроль | 9 | 9 |
| Вид промежуточной аттестации | Экзамен | Экзамен |

7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Содержание разделов дисциплины

РАЗДЕЛ 1. Организация труда на предприятии

Тема 1. Основы научной организации труда

Сущность и значение организации труда. Задачи и основные направления организации труда. Принципы и методы организации труда.

Тема 2. Разделение и кооперация труда на предприятии

Сущность и виды разделения и кооперации труда. Формы организации труда на предприятии. Разделение и кооперация труда руководителей, специалистов и служащих

Тема 3. Организация рабочих мест

Рабочие места, их виды и основы организации. Основные направления организации рабочих мест. Аттестация рабочих мест.

Тема 4. Организация трудового процесса

Содержание трудового процесса и принципы его организации. Структура производственно-трудоого процесса. Методы и приемы труда.

Тема 5. Условия труда и отдыха.

Сущность условий труда и их виды. Режимы труда и отдыха

РАЗДЕЛ 2. Нормирование труда на предприятии

Тема 6. Содержание и задачи нормирования труда

Сущность нормирования труда. Функции и принципы нормирования труда. Роль нормирования в организации и оплате труда.

Тема 7. Изучение затрат рабочего времени

Рабочее время и его классификация. Методы изучения затрат рабочего времени.

Тема 8. Нормы труда

Понятие и виды норм затрат труда. Методы нормирования труда. Установление, замена и пересмотр норм труда. Организация нормирования труда на предприятии. Оценка уровня и напряженности норм труда.

РАЗДЕЛ 3. Оплата труда на предприятии

Тема 9. Организация заработной платы

Сущность и функции заработной платы. Содержание и принципы организации заработной платы. Основные элементы организации заработной платы.

Тема 10. Тарифная форма организации заработной платы на предприятии

Тарифная система, ее содержание и назначение. Формы и системы оплаты труда. Организация премирования работников предприятия. Система надбавок и доплат.

Тема 11. Бестарифная форма организации заработной платы.

Сущность бестарифной формы организации оплаты труда. Виды бестарифных систем организации заработной платы

Тема 12. Совершенствование организации заработной платы

Зарубежный опыт организации заработной платы. Анализ организации оплаты труда. Направления совершенствования организации заработной платы

**7.2. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ УЧЕБНОГО ВРЕМЕНИ ПО СЕМЕСТРАМ,
РАЗДЕЛАМ И (ИЛИ) ТЕМАМ, ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ (КОНТАКТНАЯ
РАБОТА), ВИДАМ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ФОРМАМ
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

заочная форма обучения

| № пп | Темы дисциплины | Трудоемкость (ак. ч.) | Контактная работа | | | | СРС |
|------------------------|--|--------------------------|-------------------|----|----|----|-----|
| | | | Л | СЗ | ПЗ | ЛЗ | |
| 1 | Основы научной организации труда | 14 | | | | | 14 |
| 2 | Разделение и кооперация труда на предприятии | 14 | | | | | 14 |
| 3 | Организация рабочих мест | 14 | 1 | | | | 13 |
| 4 | Организация трудового процесса | 14 | 1 | | 2 | | 11 |
| 5 | Условия труда и отдыха | 14 | 1 | | | | 13 |
| 6 | Содержание и задачи нормирования труда | 14 | | | | | 14 |
| 7 | Изучение затрат рабочего времени | 15 | 1 | | 1 | | 13 |
| 8 | Нормы труда | 14 | 1 | | | | 13 |
| 9 | Организация заработной платы | 14 | 1 | | 1 | | 12 |
| 10 | Тарифная форма организации заработной платы на предприятии | 15 | 1 | | 2 | | 12 |
| 11 | Бестарифная форма организации заработной платы | 15 | 1 | | 2 | | 12 |
| 12 | Совершенствование организации заработной платы | 14 | | | | | 14 |
| | Контроль | 9 | | | | | |
| Итого (ак. ч.): | | 180 | 8 | | 8 | | 155 |

8. ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ

В составе практических занятий не предусмотрено проведение лабораторных практикумов по дисциплине.

9. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

Учебным планом предусмотрено проведение практических занятий по дисциплине.

Практические занятия предназначены для отработки теоретических положений на практике: осуществляется теоретический анализ основных подходов антикризисного управления организацией, диагностики банкротства процедур санации и разработки мероприятий по оздоровлению предприятия; решение практических задач и ситуаций; отрабатываются умения и навыки применения теоретических знаний и формирования опыта разрешения конфликтных ситуаций, принятия решений для преодоления кризисов, обоснования проектов антикризисного характера. Деятельностная ориентированность практических занятий предполагает применение широкого спектра методов и приемов: расчетно-аналитический метод, вербальные методы обучения, деловая игра, тренинги, методы статистического анализа, проектов и т. д.

Рекомендуемые темы практических занятий:

1. Организация трудового процесса
2. Изучение затрат рабочего времени
3. Организация заработной платы
4. Тарифная форма организации заработной платы на предприятии
5. Бестарифная форма организации заработной платы

10. СЕМИНАРСКИЕ ЗАНЯТИЯ

Учебным планом не предусмотрены.

11. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Самостоятельная работа студентов предполагает выбор из предложенного списка источников для изучения и конспектирования. Основное назначение данной формы обучения – углубленное самостоятельное ознакомление с альтернативными идеями, теориями, концепциями, технологиями по бухгалтерскому учету и анализу, что позволяет студентам аргументировать свои профессиональные позиции на практических занятиях.

11.1. ОБЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Рекомендуются следующие виды самостоятельной работы:

- изучение теоретического материала с использованием курса лекций и рекомендованной литературы;
- подготовка к экзамену в соответствии с перечнем контрольных вопросов для аттестации;
- дидактическое тестирование.

В комплект учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся входят:

- методические указания по освоению дисциплины;
- методические указания для аудиторных занятий;
- курс лекций;
- глоссарий;
- банк тестовых заданий.

Заочная форма обучения

| № п.п | Темы | Содержание самостоятельной работы | Формы контроля | Объем, час. |
|-------|--|---|---|-------------|
| 1 | Основы научной организации труда | Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы | Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов | 14 |
| 2 | Разделение и кооперация труда на предприятии | Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы | Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов | 14 |
| 3 | Организация рабочих мест | Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы | Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов | 13 |
| 4 | Организация трудового | Написание рефератов, | Устный опрос, | 11 |

| | | | | |
|--------|--|---|---|-----|
| | процесса | заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы | проверка тестов, проверка рефератов | |
| 5 | Условия труда и отдыха | Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы | Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов | 13 |
| 6 | Содержание и задачи нормирования труда | Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы | Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов | 14 |
| 7 | Изучение затрат рабочего времени | Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы | Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов | 13 |
| 8 | Нормы труда | Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы | Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов | 13 |
| 9 | Организация заработной платы | Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы | Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов | 12 |
| 10 | Тарифная форма организации заработной платы на предприятии | Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы | Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов | 12 |
| 11 | Бестарифная форма организации заработной платы | Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы | Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов | 12 |
| 12 | Совершенствование организации заработной платы | Написание рефератов, заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы | Устный опрос, проверка тестов, проверка рефератов | 14 |
| Итого: | | | | 155 |

11.2. КУРСОВАЯ РАБОТА

Учебным планом не предусмотрено выполнение курсовой работы.

11.3. КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

Учебным планом не предусмотрено.

11.4. ВОПРОСЫ ДЛЯ ЭКЗАМЕНА

1. Сущность научной организации труда на предприятии.
2. Компоненты трудового процесса, их роль и взаимосвязь.
3. Основные направления совершенствования организации, нормирования и оплаты труда
4. Связь дисциплины научной организации труда с другими науками
5. Сущность и значение кооперации труда
6. Развитие форм организации труда первичных трудовых коллективов
7. Совмещение профессий и функций
8. Многостаночное (многоагрегатное) обслуживание
9. Разделение и кооперация труда руководителей
10. Специализация и оснащенность рабочих мест
11. Планировка рабочих мест
12. Формы обслуживания рабочих мест
13. Комплексное проектирование организации обслуживания рабочих мест
14. Понятие и характеристика условий труда на предприятии
15. Методические основы оценки условий труда на предприятии
16. Режим труда и отдыха работников
17. Сущность трудового процесса, его составляющие
18. Состав производственной операции
19. Принципы рациональной организации труда
20. Производственная операция, ее структура
21. Принципы экономии движений в трудовом процессе
22. Рационализация методов и приемов труда
23. Нормирование труда, ее содержание
24. Функции нормирования труда
25. Виды норм труда, их характеристика
26. Принципы нормирования труда
27. Функции нормировщика при определении норм труда
28. Организация наблюдения при нормировании труда
29. Классификация затрат рабочего времени
30. Методы исследования трудового процесса
31. Организация хронометража
32. Организация фотографии и самофотографии использования рабочего времени
33. Методы расчетов норм труда
34. Виды нормативных материалов при организации труда
35. Структура нормативов и принципы, объединяющие их единство
36. Требования к нормативным материалам
37. Укрупненные нормативы технологической трудоемкости
38. Сущность и задачи аттестации рабочих мест
39. Характеристика рабочих мест при аттестации
40. Особенности аттестации рабочих мест по условиям труда
41. Организационные аспекты проведения аттестации рабочих мест
42. Сущность заработной платы, цена труда
43. Тарификация и механизм регулирования трудовых отношений
44. Прожиточный минимум, его оценка.
45. Формы и состав оплаты труда.
46. Доплаты, надбавки и премии, их формирование.
47. Формирование фонда оплаты труда.

48. Социальные аспекты организации труда.
49. Роль этики руководителя в организации труда
50. Организация социального партнерства в трудовом коллективе
51. Коллективные договоры и соглашения.
52. Система управления трудовыми процессами и отношениями.
53. Функции управления трудовыми процессами.
54. Роль подразделений предприятия по управлению трудовыми процессами
55. Организация освоения и пересмотра норм труда.
56. Сущность производительности труда
57. Факторы, влияющие на производительность труда
58. Методы расчета производительности труда
59. Оценка качества труда
60. Пути повышения производительности труда

11.5. ПРИМЕРЫ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ

Задание 1

Определенный порядок осуществления трудового процесса называется:

- организацией труда**
- организацией производства
- технологией деятельности
- условиями труда
- штатным расписанием

Задание 2

Элементами организации труда являются:

- разделение и кооперация труда**
- организация рабочих мест**
- организация обслуживания рабочих мест**
- использование наиболее рациональных материалов
- управление производством

Задание 3

Наиболее рациональное рабочее положение работника во время выполнения им своих производственных обязанностей

- переменное**
- стоя прямо
- стоя с наклоном
- сидя

Задание 4

Совокупность факторов внешней среды, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника называют

- условиями труда**
- особенностями производства
- метеорологическими условиями
- природными факторами

Задание 5

Рабочее время – это время, в течение которого работник должен

- исполнять трудовые обязанности**
- находиться на территории предприятия

находится на обеденном перерыве
быть на своем рабочем месте

Задание 6

Процесс установления обоснованных затрат рабочего времени на выполнение различных работ называется

нормированием труда

организацией труда

планированием производства

разделением труда

Задание 7

В структуру затрат рабочего времени не включается

время активного отдыха

время регламентированных перерывов

оперативное время

подготовительно-заключительное время

время обслуживания рабочего места

Задание 8

Количество труда, которое необходимо затратить на качественное выполнение работы называется

нормой труда

нормой затрат капитала

рентабельностью труда

ресурсами труда

Задание 9

К основным принципам формирования оплаты труда не относятся

ресурсно-распределительный

формирование платежеспособного спроса населения

повышение уровня оплаты труда по мере роста эффективности труда

равная оплата за равный труд

обеспечение опережающих темпов роста производительности труда над темпами роста оплаты труда

Задание 10

О какой форме оплаты труда идет речь, когда заработная плата устанавливается в зависимости от количества изготовленной продукции и квалификационных требований к выполненной работе

сдельной

повременной

сдельно-повременной

Задание 11

О какой форме оплаты труда идет речь, когда работу необходимо выполнить в сжатые сроки

аккордной

косвенно-сдельной

сдельно-премиальной

Задание 12

Назовите пути сокращения производственного цикла
совершенствование техники, технологии, организации производства
совершенствование предметов труда
совершенствование нормирования труда, организации рабочих мест

12. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ (ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ)

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

В результате изучения дисциплины у студента формируются следующие компетенции:

ОПК-2 - способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач;

ОПК-3 - способность выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы;

ПК-3 - способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами;

ПК-5 - способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений.

Знать:

- процесс сбора финансово-экономической, статистической и бухгалтерской информации;
- возможность обработки собранной информации при помощи информационных технологий и различных финансово-бухгалтерских программ;
- варианты финансово-экономического анализа при решении вопросов профессиональной деятельности
- базовые инструментальные средства необходимые для обработки экономических данных;
- понятия и возможность выбрать основные инструментальные средства обработки финансовых и экономических данных;
- основные виды инструментальных средств;
- знать основные экономические показатели для выявления экономического роста российской рыночной экономики.
- стандарты, используемые в мировом пространстве;
- основные стандарты, действующие в России для предприятий и организаций;
- базовые экономические понятия и стандарты, применяемые в организации;
- объективные основы составления экономических планов;
- основы планирования, бизнес-планирования и бюджетирования
- систему бухгалтерской и финансовой информации;
- возможности предприятий, организаций и ведомств различных форм собственности при проведении финансово-хозяйственного анализа;
- специфику различных форм бухгалтерско-статистической отчетности;
- содержание форм отчетности предприятий, организаций различных форм собственности

Уметь:

- определять ценность сбора, анализа и обработки собранной финансово-экономической информации;
- соотносить собираемость информации на определенную дату и проводя анализ данных использовать различные методы статистической обработки;
- анализировать многообразие собранных данных и приводить их к определенному результату для обоснования экономического роста;
- оценивать роль собранных данных для расчета каждого экономического показателя
- анализировать финансовую, производственную и экономическую информацию, необходимую для обоснования полученных выводов;
- обосновывать все виды экономических рисков и анализировать проведённые расчеты;
- проводить обработку экономических данных, связанные с профессиональной задачей;
- собирать финансовую и экономическую информацию и выбирать для этого оптимальные инструментальные средства
- анализировать экономические разделы планов;
- использовать информацию, необходимую для составления различных разделов планов;
- обосновывать расчёты, представленные в отдельных разделах плана;
- принимать обоснованные решения и применять стандарты в профессиональной сфере;
- решать типичные задачи, связанные с составлением планов и применять их при решении созданные в организации стандарты;
- собирать экономическую информацию используя ее при составлении экономических разделов планов
- заполнять формы отчетности, содержащие финансово-бухгалтерскую информацию;
- анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий
- передавать составленные формы отчетности через сеть Интернет

Владеть:

- навыками статистического, сравнительно-финансового анализа для определения места профессиональной деятельности в экономической парадигме;
- приемами анализа сложных социально-экономических показателей;
- навыками составления пояснения и объяснения изменения показателей, после проведенного сбора и анализа данных.
- методами выбора инструментальных средств для обработки экономических данных;
- вариантами расчетов экономических показателей;
- системой выводов для обоснования полученных результатов при расчетах экономических данных
- методами экономических расчетов для составления планов, согласно стандартам предприятия и организации
- навыками анализа финансово-бухгалтерской информации;
- методами принятия управленческих решений после проведения анализа бухгалтерской информации предприятий, организаций, ведомств, предприятий

Тематическая структура дисциплины

| № пп | Наименование модуля (дидактические единицы) | № пп | Тема | Перечень планируемых результатов обучения |
|-----------------|--|-----------------|-------------|--|
|-----------------|--|-----------------|-------------|--|

| | | | | (ПРО) |
|---|--|----|--|--------------------------|
| 1 | Организация труда на предприятии | 1 | Основы научной организации труда | ОПК-2, ОПК-3, ПК-3, ПК-5 |
| | | 2 | Разделение и кооперация труда на предприятии | |
| | | 3 | Организация рабочих мест | |
| | | 4 | Организация трудового процесса | |
| | | 5 | Условия труда и отдыха | |
| | Нормирование труда на предприятии | 6 | Содержание и задачи нормирования труда | ОПК-2, ОПК-3, ПК-3, ПК-5 |
| | | 7 | Изучение затрат рабочего времени | |
| | | 8 | Нормы труда | |
| 3 | Оплата труда на предприятии | 9 | Организация заработной платы | ОПК-2, ОПК-3, ПК-3, ПК-5 |
| | | 10 | Тарифная форма организации заработной платы на предприятии | |
| | | 11 | Бестарифная форма организации заработной платы | |
| | | 12 | Совершенствование организации заработной платы | |

Этапы формирования компетенций дисциплины «Организация, нормирование и оплата труда на предприятии»

| ОПК-2 - Способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач | | | | | |
|---|---|--|---|---|---|
| Знать (3.1) | | Уметь (У.1) | | Владеть (В.1) | |
| Описание | Формы, методы, технологии | Описание | Формы, методы, технологии | Описание | Формы, методы, технологии |
| <p>- процесс сбора финансово-экономической, статистической и бухгалтерской информации;</p> <p>- возможность обработки собранной информации при помощи информационных технологий и различных финансово-бухгалтерских программ;</p> <p>- варианты финансово-экономического анализа при решении вопросов профессиональной деятельности</p> | <p>Лекции по теме №1-12</p> <p>Вопросы для контроля № 1-60</p> <p>Тестирование по темам № 1-12</p> <p>Практические занятия по темам № 4,7,9,10,11</p> | <p>- определять ценность сбора, анализа и обработки собранной финансово-экономической информации;</p> <p>- соотносить собираемость информации на определенную дату и проводя анализ данных использовать различные методы статистической обработки;</p> <p>- анализировать многообразие собранных данных и приводить их к определенному результату для обоснования экономического роста;</p> <p>- оценивать роль собранных данных для расчета каждого экономического показателя</p> | <p>Лекции по теме №1-12</p> <p>Вопросы для контроля № 1-60</p> <p>Тестирование по темам № 1-12</p> <p>Практические занятия по темам № 4,7,9,10,11</p> | <p>- навыками статистического, сравнительно-финансового анализа для определения места деятельности в экономической парадигме;</p> <p>- приемами анализа сложных социально-экономических показателей;</p> <p>- навыками составления пояснения и объяснения изменения показателей, после проведенного сбора и анализа данных.</p> | <p>Лекции по теме №1-12</p> <p>Вопросы для контроля № 1-60</p> <p>Тестирование по темам № 1-12</p> <p>Практические занятия по темам № 4,7,9,10,11</p> |
| ОПК-3 - Способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы | | | | | |
| Знать (3.2) | | Уметь (У.2) | | Владеть (В.2) | |
| Описание | Формы, методы, технологии | Описание | Формы, методы, технологии | Описание | Формы, методы, технологии |

| | | | | | |
|---|--|---|--|---|--|
| | технологии | | технологии | | технологии |
| - базовые инструментальные средства необходимые для обработки экономических данных; - понятия и возможность выбрать основные инструментальные средства обработки финансовых и экономических данных; - основные виды инструментальных средств; - знать основные экономические показатели для выявления экономического роста российской рыночной экономики | Лекции по теме №1-12 Вопросы для контроля № 1-60 Тестирование по темам № 1-12 Практические занятия по темам № 4,7,9,10,11 | - анализировать финансовую, производственную и экономическую информацию, необходимую для обоснования полученных выводов; - обосновывать все виды экономических рисков и анализировать проведённые расчеты; - проводить обработку экономических данных, связанные с профессиональной задачей; - собирать финансовую и экономическую информацию и выбирать для этого оптимальные инструментальные средства | Лекции по теме №1-12 Вопросы для контроля № 1-60 Тестирование по темам № 1-12 Практические занятия по темам № 4,7,9,10,11 | - методами выбора инструментальных средств для обработки экономических данных; - вариантами расчетов экономических показателей; - системой выводов для обоснования полученных результатов при расчетах экономических данных | Лекции по теме №1-12 Вопросы для контроля № 1-60 Тестирование по темам № 1-12 Практические занятия по темам № 4,7,9,10,11 |
| ПК-3 - Способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами | | | | | |
| Знать (3.2) | | Уметь (У.2) | | Владеть (В.2) | |
| Описание | Формы, методы, технологии | Описание | Формы, методы, технологии | Описание | Формы, методы, технологии |
| - стандарты, используемые в мировом пространстве; - основные стандарты, действующие в России для предприятий и организаций; - базовые экономические | Лекции по теме №1-12 Вопросы для контроля № 1-60 Тестирование по темам № 1-12 | - анализировать экономические разделы планов; - использовать информацию, необходимую для составления различных разделов планов; | Лекции по теме №1-12 Вопросы для контроля № 1-60 Тестирование по темам № 1-12 | - методами экономических расчетов для составления планов, согласно стандартам предприятия и организации | Лекции по теме №1-12 Вопросы для контроля № 1-60 Тестирование по темам № 1-12 |

| | | | | | |
|---|--|---|--|---|--|
| <p>понятия и стандарты, применяемые в организации; - объективные основы составления экономических планов</p> | <p>Практические занятия по темам № 4,7,9,10,11</p> | <p>- обосновывать расчёты, представленные в отдельных разделах плана; - принимать обоснованные решения и применять стандарты в профессиональной сфере; - решать типичные задачи, связанные с составлением планов и применять их при решении созданные в организации стандарты; - собирать экономическую информацию используя ее при составлении экономических разделов планов</p> | <p>Практические занятия по темам № 4,7,9,10,11</p> | | <p>Практические занятия по темам № 4,7,9,10,11</p> |
| <p>ПК-5 - Способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д., и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений</p> | | | | | |
| Знать (З.5) | | Уметь (У.5) | | Владеть (В.5) | |
| Описание | Формы, методы, технологии | Описание | Формы, методы, технологии | Описание | Формы, методы, технологии |
| <p>- систему бухгалтерской и финансовой информации; - возможности предприятий, организаций и ведомств различных форм собственности при проведении финансово-хозяйственного анализа;</p> | <p>Лекции по теме №1-12 Вопросы для контроля № 1-60 Тестирование по темам № 1-12 Практические занятия по темам №</p> | <p>- заполнять формы отчетности, содержащие финансово-бухгалтерскую информацию; - анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию,</p> | <p>Лекции по теме №1-12 Вопросы для контроля № 1-60 Тестирование по темам № 1-12 Практические занятия по темам №</p> | <p>-навыками анализа финансово-бухгалтерской информации; - методами принятия управленческих решений после проведения анализа бухгалтерской информации</p> | <p>Лекции по теме №1-12 Вопросы для контроля № 1-60 Тестирование по темам № 1-12 Практические занятия по темам №</p> |

| | | | | | |
|--|-------------|---------------------------------------|-------------|---|-------------|
| - специфику различных форм бухгалтерско-статистической отчетности; - содержание форм отчетности предприятий, организаций различных форм собственности | 4,7,9,10,11 | содержащуюся в отчетности предприятий | 4,7,9,10,11 | предприятий, организаций, ведомств, предприятий | 4,7,9,10,11 |
|--|-------------|---------------------------------------|-------------|---|-------------|

12.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания; для каждого результата обучения по дисциплине (модулю) показатели и критерии оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания

12.2.1. Вопросы и заданий для экзамена и практических занятий

При оценке знаний на экзамене учитывается:

1. Уровень сформированности компетенций.
2. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
3. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
4. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.
5. Умение связать теорию с практикой.
6. Умение делать обобщения, выводы.

| № пп | Оценка | Шкала |
|-------------|---------------------|---|
| 1 | Отлично | Студент должен: - продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала; - исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; - правильно формулировать определения; - продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой; - уметь сделать выводы по излагаемому материалу. |
| 2 | Хорошо | Студент должен: - продемонстрировать достаточно полное знание программного материала; - продемонстрировать знание основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; - продемонстрировать умение ориентироваться в литературе; - уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу. |
| 3 | Удовлетворительно | Студент должен: - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу. |
| 4 | Неудовлетворительно | Студент демонстрирует: - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного |

| | | |
|--|--|--|
| | | материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу. |
|--|--|--|

12.2.3. Тестирования

| № пп | Оценка | Шкала |
|------|---------------------|--|
| 1 | Отлично | Количество верных ответов в интервале: 71-100% |
| 2 | Хорошо | Количество верных ответов в интервале: 56-70% |
| 3 | Удовлетворительно | Количество верных ответов в интервале: 41-55% |
| 4 | Неудовлетворительно | Количество верных ответов в интервале: 0-40% |
| 5 | Зачтено | Количество верных ответов в интервале: 41-100% |
| 6 | Не зачтено | Количество верных ответов в интервале: 0-40% |

12.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

12.3.1. Вопросы и задания для экзамена

1. Сущность научной организации труда на предприятии.
2. Компоненты трудового процесса, их роль и взаимосвязь.
3. Основные направления совершенствования организации, нормирования и оплаты труда
4. Связь дисциплины научной организации труда с другими науками
5. Сущность и значение кооперации труда
6. Развитие форм организации труда первичных трудовых коллективов
7. Совмещение профессий и функций
8. Многостаночное (многоагрегатное) обслуживание
9. Разделение и кооперация труда руководителей
10. Специализация и оснащенность рабочих мест
11. Планировка рабочих мест
12. Формы обслуживания рабочих мест
13. Комплексное проектирование организации обслуживания рабочих мест
14. Понятие и характеристика условий труда на предприятии
15. Методические основы оценки условий труда на предприятии
16. Режим труда и отдыха работников
17. Сущность трудового процесса, его составляющие
18. Состав производственной операции
19. Принципы рациональной организации труда
20. Производственная операция, ее структура
21. Принципы экономии движений в трудовом процессе
22. Рационализация методов и приемов труда
23. Нормирование труда, ее содержание
24. Функции нормирования труда
25. Виды норм труда, их характеристика
26. Принципы нормирования труда
27. Функции нормировщика при определении норм труда
28. Организация наблюдения при нормировании труда
29. Классификация затрат рабочего времени

30. Методы исследования трудового процесса
31. Организация хронометража
32. Организация фотографии и самофотографии использования рабочего времени
33. Методы расчетов норм труда
34. Виды нормативных материалов при организации труда
35. Структура нормативов и принципы, объединяющие их единство
36. Требования к нормативным материалам
37. Укрупненные нормативы технологической трудоемкости
38. Сущность и задачи аттестации рабочих мест
39. Характеристика рабочих мест при аттестации
40. Особенности аттестации рабочих мест по условиям труда
41. Организационные аспекты проведения аттестации рабочих мест
42. Сущность заработной платы, цена труда
43. Тарификация и механизм регулирования трудовых отношений
44. Прожиточный минимум, его оценка.
45. Формы и состав оплаты труда.
46. Доплаты, надбавки и премии, их формирование.
47. Формирование фонда оплаты труда.
48. Социальные аспекты организации труда.
49. Роль этики руководителя в организации труда
50. Организация социального партнерства в трудовом коллективе
51. Коллективные договоры и соглашения.
52. Система управления трудовыми процессами и отношениями.
53. Функции управления трудовыми процессами.
54. Роль подразделений предприятия по управлению трудовыми процессами
55. Организация освоения и пересмотра норм труда.
56. Сущность производительности труда
57. Факторы, влияющие на производительность труда
58. Методы расчета производительности труда
59. Оценка качества труда
60. Пути повышения производительности труда

12.3.2. Примеры тестовых заданий

Задание 1

Определенный порядок осуществления трудового процесса называется:

организацией труда

организацией производства

технологией деятельности

условиями труда

штатным расписанием

Задание 2

Элементами организации труда являются:

разделение и кооперация труда

организация рабочих мест

организация обслуживания рабочих мест

использование наиболее рациональных материалов

управление производством

Задание 3

Наиболее рациональное рабочее положение работника во время выполнения им своих производственных обязанностей

переменное

стоя прямо

стоя с наклоном

сидя

Задание 4

Совокупность факторов внешней среды, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника называют

условиями труда

особенностями производства

метеорологическими условиями

природными факторами

Задание 5

Рабочее время – это время, в течение которого работник должен

исполнять трудовые обязанности

находиться на территории предприятия

находится на обеденном перерыве

быть на своем рабочем месте

Задание 6

Процесс установления обоснованных затрат рабочего времени на выполнение различных работ называется

нормированием труда

организацией труда

планированием производства

разделением труда

Задание 7

В структуру затрат рабочего времени не включается

время активного отдыха

время регламентированных перерывов

оперативное время

подготовительно-заключительное время

время обслуживания рабочего места

Задание 8

Количество труда, которое необходимо затратить на качественное выполнение работы называется

нормой труда

нормой затрат капитала

рентабельностью труда

ресурсами труда

Задание 9

К основным принципам формирования оплаты труда не относятся

ресурсно-распределительный

формирование платежеспособного спроса населения

повышение уровня оплаты труда по мере роста эффективности труда

равная оплата за равный труд

обеспечение опережающих темпов роста производительности труда над темпами роста оплаты труда

Задание 10

О какой форме оплаты труда идет речь, когда заработная плата устанавливается в зависимости от количества изготовленной продукции и квалификационных требований к выполненной работе

сдельной
повременной
сдельно-повременной

Задание 11

О какой форме оплаты труда идет речь, когда работу необходимо выполнить в сжатые сроки

аккордной
косвенно-сдельной
сдельно-премиальной

Задание 12

Назовите пути сокращения производственного цикла

совершенствование техники, технологии, организации производства
совершенствование предметов труда
совершенствование нормирования труда, организации рабочих мест

12.3.3 Перечень рекомендуемых практических занятий:

1. Организация трудового процесса
2. Изучение затрат рабочего времени
3. Организация заработной платы
4. Тарифная форма организации заработной платы на предприятии
5. Бестарифная форма организации заработной платы

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

Качество знаний характеризуется способностью обучающегося точно, структурированно и уместно воспроизводить информацию, полученную в процессе освоения дисциплины, в том виде, в котором она была изложена в учебном издании или преподавателем.

Умения, как правило, формируются на практических (семинарских) занятиях, а также при выполнении лабораторных работ. Задания, направленные на оценку умений, в значительной степени требуют от студента проявления стереотипности мышления, т.е. способности выполнить работу по образцам, с которыми он работал в процессе обучения. Преподаватель же оценивает своевременность и правильность выполнения задания.

Навыки - это умения, развитые и закрепленные осознанным самостоятельным трудом. Навыки формируются при самостоятельном выполнении студентом практико - ориентированных заданий, моделирующих решение им производственных и социокультурных задач в соответствующей области профессиональной деятельности, как правило, при выполнении домашних заданий, курсовых проектов (работ), научно-исследовательских работ, прохождении практик, при работе индивидуально или в составе группы на тренажерах, симуляторах, лабораторном оборудовании и т.д. При этом студент

поставлен в условия, когда он вынужден самостоятельно (творчески) искать пути и средства для разрешения поставленных задач, самостоятельно планировать свою работу и анализировать ее результаты, принимать определенные решения в рамках своих полномочий, самостоятельно выбирать аргументацию и нести ответственность за проделанную работу, т.е. проявить владение навыками. Взаимодействие с преподавателем осуществляется периодически по завершению определенных этапов работы и проходит в виде консультаций. При оценке владения навыками преподавателем оценивается не только правильность решения выполненного задания, но и способность (готовность) студента решать подобные практико-ориентированные задания самостоятельно (в перспективе за стенами вуза) и, главным образом, способность студента обосновывать и аргументировать свои решения и предложения.

В таблице приведены процедуры оценивания знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций.

| Виды учебных занятий и контрольных мероприятий | Оцениваемые результаты обучения | Процедуры оценивания |
|--|---|--|
| Посещение студентом аудиторных занятий | ЗНАНИЕ теоретического материала по пройденным темам (модулям) | Проверка конспектов лекций, устный опрос на занятиях |
| Выполнение практических заданий | УМЕНИЯ и НАВЫКИ, соответствующие теме работы | Защита выполненной работы |
| Выполнение домашних работ | УМЕНИЯ и НАВЫКИ, соответствующие теме задания, сформированные во время самостоятельной работы | Проверка отчёта, защита выполненной работы |
| Выполнение курсовой работы | УМЕНИЯ и НАВЫКИ, соответствующие теме работы | Защита выполненной работы |
| Промежуточная аттестация | ЗНАНИЯ, УМЕНИЯ и НАВЫКИ, соответствующие изученной дисциплине | Экзамен |

Устный опрос - это процедура, организованная как специальная беседа преподавателя с группой студентов (фронтальный опрос) или с отдельными студентами (индивидуальный опрос) с целью оценки результативности посещения студентами аудиторных занятий путем выяснения сформированности у них основных понятий и усвоения нового учебного материала, который был только что разобран на занятии.

Тесты являются простейшей формой контроля, направленная на проверку владения терминологическим аппаратом, современными информационными технологиями и конкретными знаниями в области фундаментальных и прикладных дисциплин. Тест состоит из небольшого количества элементарных задач; может предоставлять возможность выбора из перечня ответов; занимает часть учебного занятия (10–30 минут); правильные решения разбираются на том же или следующем занятии; частота тестирования определяется преподавателем.

Экзамен - процедура оценивания результатов обучения по учебным дисциплинам по окончании семестра, основанная на суммировании баллов, полученных студентом при текущем контроле освоения модулей (семестровая составляющая), а также баллов за качество выполнения экзаменационных заданий (экзаменационная составляющая, - характеризующая способность студента обобщать и систематизировать теоретические и практические знания по дисциплине и решать практико-ориентированные задачи). Полученная балльная оценка по дисциплине переводится в дифференцированную оценку. Экзамены проводятся в устной форме с письменной фиксацией ответов студентов.

Вид, место и количество реализуемых по дисциплине процедур оценивания определено в рабочей программе дисциплины и годовых рабочих учебных планах. Описание показателей, критериев и шкал оценивания по всем видам учебных работ и контрольных мероприятий приведено в разделе 2 фонда оценочных средств по дисциплине.

Разработка оценочных средств и реализация процедур оценивания регламентируются локальными нормативными актами:

- Положение о рабочей программе дисциплины (РПД) (утверждено решением Ученого совета Протокол № 4 от 29.08.2017г.)
 - Положение о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации студентов ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д. Демидова (утверждено решением Ученого совета Протокол № 4 от 29.08.2017г.)
 - Положение о контактной работе обучающегося с преподавателем в ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д. Демидова (утверждено решением Ученого совета Протокол № 1 от 27.01.2015г.)
- Положение о проведении итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д. Демидова (утверждено решением Ученого совета Протокол № 11 от 25.12.2015г.)
- Инструкция по проведению тестирования (доступны в учебных кабинетах с компьютерной техникой и на сайте вуза).

13. РЕКОМЕНДУЕМОЕ ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

13.1. НОРМАТИВНОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ

Основой нормативного сопровождения дисциплины являются ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, учебный план, рабочая программы дисциплины, курс лекций, методические указания по освоению дисциплины, методические указания для аудиторных занятий.

13.2. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

В состав учебно-методического комплекса дисциплины входят следующие материалы:

- аннотация дисциплины;
- рабочая программа дисциплины;
- методические указания по освоению дисциплины;
- методические указания для аудиторных занятий;
- курс лекций;
- глоссарий;
- банк тестовых заданий.

13.3. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Рябчикова, Т. А. Оплата труда персонала [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. А. Рябчикова. — Электрон. текстовые данные. — Томск : Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2016. — 113 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72146.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Мазанкова Т.В. Организация, нормирование и оплата труда на предприятии отрасли (торговля) [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т.В. Мазанкова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2017. — 166 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66626.html> — ЭБС «IPRbooks»

13.4. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Четвертаков И.М. Организация, нормирование и оплата труда в АПК [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.М. Четвертаков. — Электрон. текстовые данные. — Воронеж: Воронежский Государственный Аграрный Университет им. Императора Петра Первого, 2016. — 139 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72721.html> — ЭБС «IPRbooks»
2. Стрелкова, Л. В. Труд и заработная плата на промышленном предприятии [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Экономика труда», «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)» / Л. В. Стрелкова, Ю. А. Макушева. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 351 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71228.html> – ЭБС «IPRbooks»
3. Журнал «Вопросы экономики»
4. Журнал «Экономика и управление»
5. Газета «Российская газета»

13.5. РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

1. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» – <http://www.iprbookshop.ru>
2. Научная электронная библиотека – <http://www.elibrary.ru>
3. СДО Прометей 5.0 - <http://78.25.114.161:8001/auth/default.asp>

Ресурсы открытого доступа:

1. Электронная версия журнала «Человек и труд» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.chelt.ru
2. Единое окно доступа к образовательным ресурсам по экономике, социологии, менеджменту [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://ecsocman.edu.ru/>

14. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Лекция – форма обучения студентов, при которой преподаватель последовательно излагает основной материал темы учебной дисциплины. Лекция – это важный источник информации по каждой учебной дисциплине. Она ориентирует студента в основных проблемах изучаемого курса, направляет самостоятельную работу над ним. Для лекций по каждому предмету должна быть отдельная тетрадь для лекций. Прежде всего, запишите имя, отчество и фамилию лектора, оставьте место для списка рекомендованной литературы, пособий, справочников.

Будьте внимательны, когда лектор объявляет тему лекции, объясняет Вам место, которое занимает новый предмет в Вашей подготовке и чему новому Вы сможете научиться. Опытный студент знает, что, как правило, на первой лекции преподаватель обосновывает свои требования, раскрывает особенности чтения курса и способы сдачи зачета или экзамена.

Отступите поля, которые понадобятся для различных пометок, замечаний и вопросов.

Запись содержания лекций очень индивидуальна, именно поэтому трудно пользоваться чужими конспектами.

Не стесняйтесь задавать вопросы преподавателю! Чем больше у Вас будет информации, тем свободнее и увереннее Вы будете себя чувствовать!

Базовые рекомендации:

- не старайтесь дословно конспектировать лекции, выделяйте основные положения, старайтесь понять логику лектора;
- точно записывайте определения, законы, понятия, формулы, теоремы и т.д.;
- передавайте излагаемый материал лектором своими словами;
- наиболее важные положения лекции выделяйте подчеркиванием;
- создайте свою систему сокращения слов;
- привыкайте просматривать, перечитывать перед новой лекцией предыдущую информацию;
- дополняйте материал лекции информацией;
- задавайте вопросы лектору;
- обязательно вовремя пополняйте возникшие пробелы.

Правила тактичного поведения и эффективного слушания на лекциях:

- Слушать (и слышать) другого человека - это настоящее искусство, которое очень пригодится в будущей профессиональной деятельности психолога.

- Если преподаватель «скучный», но Вы чувствуете, что он действительно владеет материалом, то скука - это уже Ваша личная проблема (стоит вообще спросить себя, а настоящий ли Вы студент, если Вам не интересна лекция специалиста?).

Существует очень полезный прием, позволяющий студенту-психологу оставаться в творческом напряжении даже на лекциях заведомо «неинтересных» преподавателей. Представьте, что перед Вами клиент, который что-то знает, но ему трудно это сказать (а в консультативной практике с такими ситуациями постоянно приходится сталкиваться). Очень многое здесь зависит от того, поможет ли слушающий говорящему лучше изложить свои мысли (или сообщить свои знания). Но как может помочь «скучному» преподавателю студент, да еще в большой аудитории, когда даже вопросы задавать неприлично?

Прием прост – постарайтесь всем своим видом показать, что Вам «все-таки интересно» и Вы «все-таки верите», что преподаватель вот-вот скажет что-то очень важное. И если в аудитории найдутся хотя бы несколько таких студентов, внимательно и уважительно слушающих преподавателя, то может произойти «маленькое чудо», когда преподаватель «вдруг» заговорит с увлечением, начнет рассуждать смело и с озорством (иногда преподаватели сами ищут в аудитории внимательные и заинтересованные лица и начинают читать свои лекции, частенько поглядывая на таких студентов, как бы «вдохновляясь» их доброжелательным вниманием). Если это кажется невероятным (типа того, что «чудес не бывает»), просто вспомните себя в подобных ситуациях, когда с приятным собеседником-слушателем Вы вдруг обнаруживаете, что говорите намного увереннее и даже интереснее для самого себя. Но «маленького чуда» может и не произойти, и тогда главное - не обижаться на преподавателя (как не обижается на своего «так и не разговорившегося» клиента опытный психолог-консультант). Считайте, что Вам не удалось «заинтересовать» преподавателя своим вниманием (он просто не поверил в то, что Вам действительно интересно).

- Чтобы быть более «естественным» и чтобы преподаватель все-таки поверил в вашу заинтересованность его лекцией, можно использовать еще один прием. Постарайтесь молча к чему-то «придаться» в его высказываниях. И когда вы найдете слабое звено в рассуждениях преподавателя (а при желании это несложно сделать даже на лекциях признанных психологических авторитетов), попробуйте «про себя» поспорить с преподавателем или хотя бы послушайте, не станет ли сам преподаватель «опровергать себя» (иногда опытные преподаватели сначала подбрасывают провокационные идеи, а затем как бы сами с собой спорят). В любом случае, несогласие с преподавателем - это прекрасная основа для диалога (в данном случае - для «внутреннего диалога»), который уже после лекции, на семинаре может превратиться в диалог реальный. Естественно, не следует извращать данный прием и всем своим видом показывать преподавателю, что Вы его «презираете», что он «ничтожество» и т. п. Критика (особенно критика преподавателя)

должна быть конструктивной и доброжелательной. Будущему психологу вообще противопоказано «демонстративное презрение» к кому бы то ни было (с соответствующими «вытаращенными глазами» и «фыркающим ротиком») - это скорее, признак «пациента», чем специалиста-человековеда...

- Если Вы в чем-то не согласны (или не понимаете) с преподавателем, то совсем не обязательно тут же перебивать его и, тем более, высказывать свои представления, даже если они и кажутся Вам верными. Перебивание преподавателя на полуслове - это верный признак невоспитанности. А вопросы следует задавать либо после занятий (для этого их надо кратко записать, чтобы не забыть), либо выбрав момент, когда преподаватель сделал хотя бы небольшую паузу, и обязательно извинившись. Неужели не приятно самому почувствовать себя воспитанным человеком, да еще на глазах у целой аудитории?

Правила конспектирования на лекциях:

- Не следует пытаться записывать подряд все то, о чем говорит преподаватель. Даже если студент владеет стенографией, записывать все высказывания просто не имеет смысла: важно уловить главную мысль и основные факты.

- Желательно оставлять на страницах поля для своих заметок (и делать эти заметки либо во время самой лекции, либо при подготовке к семинарам и экзаменам).

- Естественно, желательно использовать при конспектировании сокращения, которые каждый может «разработать» для себя самостоятельно (лишь бы самому легко было потом разобраться с этими сокращениями).

- Стараться поменьше использовать на лекциях диктофоны, поскольку потом трудно будет «декодировать» неразборчивый голос преподавателя, все равно потом придется переписывать лекцию (а с голоса очень трудно готовиться к ответственным экзаменам), наконец, диктофоны часто отвлекают преподавателя тем, что студент ничего не делает на лекции (за него, якобы «работает» техника) и обычно просто сидит, глядя на преподавателя немигающими глазами (взглядом немного скучающего «удава»), а преподаватель чувствует себя неуютно и вместо того, чтобы свободно размышлять над проблемой, читает лекцию намного хуже, чем он мог бы это сделать (и это не только наши личные впечатления: очень многие преподаватели рассказывают о подобных случаях). Особенно все это забавно (и печально, одновременно) в аудиториях будущих психологов, которые все-таки должны учиться чувствовать ситуацию и как-то положительно влиять на общую психологическую атмосферу занятия...

Для проведения практических занятий предлагается следующая тематика, в соответствии с 7 разделом рабочей программы дисциплины:

Практическое занятие – это одна из форм учебной работы, которая ориентирована на закрепление изученного теоретического материала, его более глубокое усвоение и формирование умения применять теоретические знания в практических, прикладных целях.

Особое внимание на семинарских занятиях уделяется выработке учебных или профессиональных навыков. Такие навыки формируются в процессе выполнения конкретных заданий – упражнений, задач и т.п. – под руководством и контролем преподавателя.

Готовясь к семинарскому занятию, тема которого всегда заранее известна, студент должен освежить в памяти теоретические сведения, полученные на лекциях и в процессе самостоятельной работы, подобрать необходимую учебную и справочную литературу. Только это обеспечит высокую эффективность учебных занятий.

Отличительной особенностью семинарских занятий является активное участие самих студентов в объяснении вынесенных на рассмотрение проблем, вопросов; преподаватель, давая студентам возможность свободно высказаться по обсуждаемому вопросу, только помогает им правильно построить обсуждение. Такая учебная цель занятия требует, чтобы учащиеся были хорошо подготовлены к нему. В противном случае

занятие не будет действенным и может превратиться в скучный обмен вопросами и ответами между преподавателем и студентами.

При подготовке к практическому занятию:

- проанализируйте тему занятия, подумайте о цели и основных проблемах, вынесенных на обсуждение;
- внимательно прочитайте материал, данный преподавателем по этой теме на лекции;
- изучите рекомендованную литературу, делая при этом конспекты прочитанного или выписки, которые понадобятся при обсуждении на занятии;
- постарайтесь сформулировать свое мнение по каждому вопросу и аргументировать его обосновать;
- запишите возникшие во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературой вопросы, чтобы затем на практическом занятии получить на них ответы.

В процессе работы на практическом занятии:

- внимательно слушайте выступления других участников занятия, старайтесь соотнести, сопоставить их высказывания со своим мнением;
- активно участвуйте в обсуждении рассматриваемых вопросов, не бойтесь высказывать свое мнение, но старайтесь, чтобы оно было подкреплено убедительными доводами;
- если вы не согласны с чьим-то мнением, смело критикуйте его, но помните, что критика должна быть обоснованной и конструктивной, т.е. нести в себе какое-то конкретное предложение в качестве альтернативы;
- после семинарского занятия кратко сформулируйте окончательный правильный ответ на вопросы, которые были рассмотрены.

Практическое занятие помогает студентам глубоко овладеть предметом, способствует развитию у них умения самостоятельно работать с учебной литературой и первоисточниками, освоению ими методов научной работы и приобретению навыков научной аргументации, научного мышления. Преподавателю же работа студента на практическом занятии позволяет судить о том, насколько успешно и с каким желанием он осваивает материал курса.

15. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

15.1. СОВРЕМЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходимы следующие программное обеспечение и информационные справочные системы:

1. Информационно-правовая система Гарант <http://www.garant.ru/>
2. Справочная правовая система Консультант Плюс <http://www.consultant.ru/>

На рабочих местах используется операционная система Microsoft Windows, пакет Microsoft Office, а также другое специализированное программное обеспечение.

В вузе есть два современных конференц-зала, оборудованных системами Video Port, Skype для проведения видео-конференций, три компьютерных класса, оснащенных лицензионным программным обеспечением – MS office, MS Project, Консультант + агент, 1С 8.2, Visual Studio, Adobe Finereader, Project Expert.

Большинство аудиторий оборудовано современной мультимедийной техникой.

15.2. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Реализация образовательного процесса по дисциплине «Организация, нормирование и оплата труда на предприятии» осуществляется в следующих аудиториях:

№ 109 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа (1 доска ученическая, 1 рабочее место преподавателя, 17 столов ученических, 36 стульев ученических, 1 интерактивная доска, 1 стол для колясочников, 1 персональный компьютер)

№ 201 Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций (1 доска ученическая, 1 рабочее место преподавателя, 14 столов ученических, 14 стульев ученических, 1 персональный компьютер, пакет Microsoft Office, 1 телевизор, 2 микрофона, 2 колонки компьютерные)

15.3. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

1. Microsoft office
2. Microsoft Windows 7
3. Kaspersky Endpoint Security