МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Донской казачий государственный институт пищевых технологий и бизнеса (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ДКГИПТиБ (филиала)
_____ Г.В. Павлятенко
« 28 » марта 2025 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Б1.В.01.03 МОДУЛЬ ПРОФИЛЬНОЙ НАПРАВЛЕННОСТИ Организация, нормирование и оплата труда на предприятии

Кафедра:	Бизнес и проектные технологии
Направление подготовки:	38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль):	Процессное управление организацией
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	очно-заочная
Год набора:	2025
Общая трудоемкость:	72 часов/2 з.е.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00AA7853CEFA35F0837BA866654F3503A6
Владелец: Павлятенко Геннадий Владимирович
Действителен: с 08.12.2025 до 03.03.2027

Ростов-на-Дону, 2025 г.

Программу составил(и):
К.э.н. Доцент Погорелова Т.Г.

Рабочая программа дисциплины (модуля)
"Организация, нормирование и оплата труда на предприятии"
разработана составлена на основании учебного плана, утвержденного ученым советом 27 марта 2025 г. протокол № 9 в соответствии
с ФГОС ВО Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970)
07.007. Профессиональный стандарт "СПЕЦИАЛИСТ ПО ПРОЦЕССНОМУ УПРАВЛЕНИЮ", утверждённый приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 апреля 2018 г. N 248н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 8 мая 2018 г., регистрационный N 51030)

Руководитель ОПОП
канд. экон. наук, доцент, заведующий кафедрой Погорелова Т.Г._____

Рабочая программа обсуждена на заседании обеспечивающей кафедры
Бизнес и проектные технологии
Протокол от 27 марта 2025 г. № 9
Зав. кафедрой Погорелова Татьяна Геннадьевна_____

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ И ОБЪЕМ С РАСПРЕДЕЛЕНИЕМ ПО СЕМЕСТРАМ

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

6. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

9. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Цели:

формирование у обучающихся профессиональных компетенций в области организации, нормирования и оплаты труда

1.2. Задачи:

- изучение теоретических основ науки о труде;
- приобретение практических умений и навыков владения принципами организации труда при планировании трудовых процессов, методами нормирования труда и материального стимулирования работников на предприятиях

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ И ОБЪЕМ С РАСПРЕДЕЛЕНИЕМ ПО СЕМЕСТРАМ

Цикл (раздел) ОП: Б1.В

Связь с предшествующими дисциплинами (модулями), практиками

№ п/п	Наименование	Семестр	Шифр компетенции
1	Документирование кросс-функционального процесса организации	3	ПКС-1.1, ПКС-1.2, ПКС-1.3

Связь с последующими дисциплинами (модулями), практиками

№ п/п	Наименование	Семестр	Шифр компетенции
1	Преддипломная практика	9	ПКС-1.1, ПКС-1.2, ПКС-1.3, ПКС-2.1, ПКС-2.2, ПКС-2.3, ПКС-3.1, ПКС-3.2, ПКС -3.3, ПКС-4.1, ПКС-4.2, ПКС-4.3
2	Управление разработкой и внедрением нового продукта	7	ПКС-1.1, ПКС-1.2, ПКС-1.3

Распределение часов дисциплины

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6 (3.2)		Итого	
Недель	13 4/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	8	8	8	8
Практические	12	12	12	12
В том числе электрон.	20	20	20	20
Итого ауд.	20	20	20	20
Контактная работа	20	20	20	20
Сам. работа	52	52	52	52
Итого	72	72	72	72

Вид промежуточной аттестации:

Зачёт 6 семестр

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций и индикаторов их

ПКС-1:Способен документировать и систематизировать собранную информацию о кросс-функциональном процессе организации в соответствии с требованиями нормативно-методической документации

ПКС-1.1: Знает принципы и правила работы с документами и с нормативно-методической документацией

ПКС-1.2: Умеет агрегировать, структурировать и обобщать информацию с учетом локальных нормативных актов в области управления кросс-функциональными процессами и контролировать соответствие разработанных документов нормативно-методической документации

ПКС-1.3: Владеет навыками документирования и обработки информации о кросс-функциональном процессе организации в соответствии с нормативно-методической документацией

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименования разделов, тем, их краткое содержание и результаты освоения /вид занятия/	Семестр	Часов	Интеракт.	Прак. подг.	Индикаторы достижения компетенции	Оценочные средства

	Раздел 1.Организация и нормирование труда						
1.1	**Тема 1. Содержание и принципы организации труда Организация труда: содержание, принципы, показатели эффективности труда; современные формы организации труда; разделение труда: категории персонала, профессиональные и квалификационные, показатели численности работников; нормативные правовые акты по труду; статистическая отчетность по труду. Знать: трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; методы учета и анализа показателей по труду. /Лек/**	6	2	0	0	ПКС-1.1	устный опрос
1.2	**Тема 1. Содержание и принципы организации труда Организация труда: содержание, принципы, показатели эффективности труда; современные формы организации труда; разделение труда: категории персонала, профессиональные и квалификационные, показатели численности работников; нормативные правовые акты по труду; статистическая отчетность по труду. Уметь: агрегировать, структурировать и обобщать информацию с учетом локальных нормативных актов в области управления персоналом. Владеть: навыками работы со специализированными информационными системами, цифровыми услугами и сервисами в области организации и оплаты труда персонала. /Пр/**	6	2	0	0	ПКС-1.2,ПКС-1.3	доклад
1.3	**Тема 1. Содержание и принципы организации труда Организация труда: содержание, принципы, показатели эффективности труда; современные формы организации труда; разделение труда: категории персонала, профессиональные и квалификационные, показатели численности работников; нормативные правовые акты по труду; статистическая отчетность по труду. Знать: трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; методы учета и анализа показателей по труду. Уметь: агрегировать, структурировать и обобщать информацию с учетом локальных нормативных актов в области управления персоналом. Владеть: навыками работы со специализированными информационными системами, цифровыми услугами и сервисами в области организации и оплаты**	6	14	0	0	ПКС-1.1,ПКС-1.2,ПКС-1.3	вопросы к самоподготовке

	труда персонала. /Ср/						
1.4	**Тема 2. Нормирование труда. Нормирование труда и его роль в управлении производством; нормы труда, их функции; сущность и методы научного обоснования норм труда; нормативные материалы по труду, используемые на предприятии. Знать: методы учета и анализа показателей по труду; методику нормирования труда. /Лек/**	6	2	0	0	ПКС-1.1	устный опрос
1.5	**Тема 2. Нормирование труда. Нормирование труда и его роль в управлении производством; нормы труда, их функции; сущность и методы научного обоснования норм труда; нормативные материалы по труду, используемые на предприятии. Уметь: анализировать эффективность работы системы организации труда персонала; осуществлять процесс нормирования труда на рабочих местах. Владеть: навыками разработки системы организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал. /Пр/**	6	2	0	0	ПКС-1.2,ПКС-1.3	доклад
1.6	**Тема 2. Нормирование труда. Нормирование труда и его роль в управлении производством; нормы труда, их функции; сущность и методы научного обоснования норм труда; нормативные материалы по труду, используемые на предприятии. Знать: методы учета и анализа показателей по труду; методику нормирования труда. Уметь: анализировать эффективность работы системы организации труда персонала; осуществлять процесс нормирования труда на рабочих местах. Владеть: навыками разработки системы организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал. /Ср/**	6	12	0	0	ПКС-1.1,ПКС-1.2,ПКС-1.3	вопросы к самоподготовке
	Раздел 2.Оплата труда						
2.1	**Тема 3. Структура заработной платы персонала Структура заработной платы; роль надбавок и доплат в стимулировании труда; премии: их сущность, показатели премирования; разработка системы премирования на предприятиях Знать: методы учета и анализа показателей по оплате труда. /Лек/**	6	2	0	0	ПКС-1.1	устный опрос
2.2	**Тема 3. Структура заработной платы персонала Структура**	6	4	0	0	ПКС-1.2,ПКС-1.3	доклад

	заработной платы; роль надбавок и доплат в стимулировании труда; премии: их сущность, показатели премирования; разработка системы премирования на предприятиях. Уметь: агрегировать, структурировать и обобщать информацию с учетом локальных нормативных актов в области оплаты труда персонала. Владеть: навыками работы со специализированными информационными системами, цифровыми услугами и сервисами в области оплаты труда персонала. /Пр/						
2.3	**Тема 3. Структура заработной платы персонала Структура заработной платы; роль надбавок и доплат в стимулировании труда; премии: их сущность, показатели премирования; разработка системы премирования на предприятиях Знать: методы учета и анализа показателей по оплате труда. Уметь: агрегировать, структурировать и обобщать информацию с учетом локальных нормативных актов в области оплаты труда персонала. Владеть: навыками работы со специализированными информационными системами, цифровыми услугами и сервисами в области оплаты труда персонала. /Ср/**	6	14	0	0	ПКС-1.1,ПКС-1.2,ПКС-1.3	вопросы к самоподготовке
2.4	**Тема 4. Формы и системы оплаты труда. Оплата труда, формы и системы; тарифная и бестарифная системы; особенности оплаты труда различных категорий персонала. Знать: формы и системы оплаты труда. /Лек/**	6	2	0	0	ПКС-1.1	устный опрос
2.5	**Тема 4. Формы и системы оплаты труда. Оплата труда, формы и системы; тарифная и бестарифная системы; особенности оплаты труда различных категорий персонала. Уметь: анализировать эффективность системы оплаты труда персонала. Владеть: навыками документирования и обработки информации об оплате труда в соответствии с нормативно-методической документацией. /Пр/**	6	4	0	0	ПКС-1.2,ПКС-1.3	доклад
2.6	**Тема 4. Формы и системы оплаты труда. Оплата труда, формы и системы; тарифная и бестарифная системы; особенности оплаты труда различных категорий персонала. Знать: формы и системы оплаты труда. Уметь: анализировать эффективность системы оплаты**	6	12	0	0	ПКС-1.1,ПКС-1.2,ПКС-1.3	вопросы к самоподготовке

	труда персонала. Владеть: навыками документирования и обработки информации об оплате труда в соответствии с нормативно-методической документацией. /Ср/						
	Раздел 3.Контроль						
3.1	**Подготовка и проведение зачета. Знает принципы и правила работы с документами и с нормативно-методической документацией Умеет агрегировать, структурировать и обобщать информацию с учетом локальных нормативных актов в области управления кросс-функциональными процессами и контролировать соответствие разработанных документов нормативно-методической документации Владеет навыками документирования и обработки информации о кросс-функциональном процессе организации в соответствии с нормативно-методической документацией /Зачёт/**	6	0	0	0	ПКС-1.1,ПКС-1.2,ПКС-1.3	вопросы к зачету, итоговое тестирование

Перечень применяемых активных и интерактивных образовательных технологий:

Технологии проведения семинара в форме диалога

В процессе вузовского обучения развитие способностей к рассуждению и размышлению успешно на практических и семинарских занятиях, организованных форме диалога. Диалоговое общение активизирует самостоятельную деятельность субъектов образовательного процесса в процессе усвоения учебного содержания, усиливает эффект совместной работы группе. Обучение в диалоге формирует социально-психологическую готовность к работе в команде, особенно в ситуации поиска эффективных способов решения проблемы, Цель использования различных форм диалогового общения образовательном процессе: 1) для активизации деятельности субъектов образовательного процесса в процессе усвоения учебного содержания; 2) обучения социальным ролям в ходе коллективного принятия решений

Технология организации самостоятельной работы

Организации самостоятельной работы учащихся на более высоком уровне может способствовать применение технологии проектного и проблемного обучения. Методы самостоятельного приобретения знаний основаны на использовании проблемного обучения

Технология развития критического мышления

Технология направлена на развитие ученика, основными показателями которого являются оценочность, открытость новым идеям, собственное мнение и рефлексия собственных суждений

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Самостоятельная (внеаудиторная) работа обучающегося (далее - СРС) – это планируемая учебная, практическая, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное время (свободное от аудиторных учебных занятий) по заданию и при методическом руководстве педагогического работника, отнесенного к профессорско-преподавательскому составу (далее – преподаватель) и (или) лиц, привлекаемых к реализации образовательных программ на иных условиях, но без их непосредственного участия.

СРС по заданию и при методическом руководстве преподавателя и (или) лиц, привлекаемых к реализации образовательных программ на иных условиях, реализуется во время групповых консультаций и (или) индивидуальной работы обучающихся с преподавателями Университета и (или) лиц, привлекаемых к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальных консультаций), а также во время текущего контроля выполнения заданий, отнесенных к самостоятельной работе обучающихся.

Целью СРС является овладение формирование компетенций через овладение знаниями, умениями и навыками профессиональной деятельности по направлению подготовки (специальности). Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося.

Формы самостоятельной работы обучающихся определяются преподавателями кафедр Университета при разработке рабочих программ дисциплин (модулей), рабочих программ практик, НИР, программ государственной итоговой (итоговой) аттестации, методических указаний по выполнению практических, лабораторных работ, написанию курсовых работ/проектов и ВКР в соответствии с их содержанием.

В университете оборудованы специальные помещения для самостоятельной работы обучающихся. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно

-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов формирования индикаторов их достижения в процессе освоения ОПОП

ПКС-1:Способен документировать и систематизировать собранную информацию о кросс-функциональном процессе организации в соответствии с требованиями нормативно-методической документации

Недостаточный уровень:

Знания принципов и правил работы с документами и с нормативно-методической документацией отсутствуют

Умения агрегировать, структурировать и обобщать информацию с учетом локальных нормативных актов в области управления кросс-функциональными процессами и контролировать соответствие разработанных документов нормативно-методической документации не сформированы

Навыки документирования и обработки информации о кросс-функциональном процессе организации в соответствии с нормативно-методической документацией не сформированы

Пороговый уровень:

Сформированы базовые структуры знаний принципов и правил работы с документами и с нормативно-методической документацией

Умения агрегировать, структурировать и обобщать информацию с учетом локальных нормативных актов в области управления кросс-функциональными процессами и контролировать соответствие разработанных документов нормативно-методической документации фрагментарны и носят репродуктивный характер

Сформированы навыки документирования информации о кросс-функциональном процессе организации

Продвинутый уровень:

Знания принципов и правил работы с документами и с нормативно-методической документацией обширные и системные

Умения агрегировать, структурировать и обобщать информацию с учетом локальных нормативных актов в области управления кросс-функциональными процессами и контролировать соответствие разработанных документов нормативно-методической документации носят репродуктивный характер и применяются к решению типовых заданий

Сформированы навыки документирования и обработки информации о кросс-функциональном процессе организации

Высокий уровень:

Знания принципов и правил работы с документами и с нормативно-методической документацией твердые, аргументированные, всесторонние

Умения агрегировать, структурировать и обобщать информацию с учетом локальных нормативных актов в области управления кросс-функциональными процессами и контролировать соответствие разработанных документов нормативно-методической документации успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных заданий

Сформированы навыки документирования и обработки информации о кросс-функциональном процессе организации в соответствии с нормативно-методической документацией

6.2. Шкала оценивания в зависимости от уровня сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций

Характеристики индикаторов достижения компетенций	**1. Недостаточный: компетенции не сформированы.**	**2. Пороговый: компетенции сформированы.**	**3. Продвинутый: компетенции сформированы.**	**4. Высокий: компетенции сформированы.**
Знания:	Знания отсутствуют.	Сформированы базовые структуры знаний.	Знания обширные, системные.	Знания твердые, аргументированные, всесторонние.
Умения:	Умения не сформированы.	Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер.	Умения носят репродуктивный характер применяются к решению типовых заданий.	Умения успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных творческих заданий.
Навыки:	Навыки не сформированы.	Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка.	Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.	Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка.

Описание критериев оценивания

Обучающийся демонстрирует: - существенные пробелы в знаниях учебного материала; - допускаются принципиальные ошибки при	Обучающийся демонстрирует: - знания теоретического материала; - неполные ответы на основные вопросы, ошибки в	Обучающийся демонстрирует: - знание и понимание основных вопросов контролируемого объема программного материала;	Обучающийся демонстрирует: - глубокие, всесторонние и аргументированные знания программного материала; - полное понимание

ответе на основные вопросы билета, отсутствует знание и понимание основных понятий и категорий; - непонимание сущности дополнительных вопросов в рамках заданий билета; - отсутствие умения выполнять практические задания, предусмотренные программой дисциплины; - отсутствие готовности (способности) к дискуссии и низкая степень контактности.	ответе, недостаточное понимание сущности излагаемых вопросов; - неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы; - недостаточное владение литературой, рекомендованной программой дисциплины; - умение без грубых ошибок решать практические задания, которые следует выполнить.	- твердые знания теоретического материала; -способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, выявлять противоречия, проблемы и тенденции развития; - правильные и конкретные, без грубых ошибок ответы на поставленные вопросы; - умение решать практические задания, которые следует выполнить; - владение основной литературой, рекомендованной программой дисциплины; - наличие собственной обоснованной позиции по обсуждаемым вопросам. Возможны незначительные оговорки и неточности в раскрытии отдельных положений вопросов билета, присутствует неуверенность в ответах на дополнительные вопросы.	сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, точное знание основных понятий в рамках обсуждаемых заданий; - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории; - логически последовательные, содержательные, конкретные и исчерпывающие ответы на все задания билета, а также дополнительные вопросы экзаменатора; - умение решать практические задания; - свободное использование в ответах на вопросы материалов рекомендованной основной и дополнительной литературы.
Оценка «незачет», «неудовлетворительно»	**Оценка «зачтено/удовлетворительно», «удовлетворительно»**	**Оценка «зачтено/хорошо», «хорошо»**	**Оценка «зачтено/отлично», «отлично»**

Оценочные средства, обеспечивающие диагностику сформированности компетенций, заявленных в рабочей программе по дисциплине (молулю) для проведения промежуточной аттестации

ОЦЕНИВАНИЕ УРОВНЯ ЗНАНИЙ: Теоретический блок вопросов. Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал.
1. Недостаточный уровень
Знания принципов и правил работы с документами и с нормативно-методической документацией отсутствуют
Умения агрегировать, структурировать и обобщать информацию с учетом локальных нормативных актов в области управления кросс-функциональными процессами и контролировать соответствие разработанных документов нормативно-методической документации не сформированы
Навыки документирования и обработки информации о кросс-функциональном процессе организации в соответствии с нормативно-методической документацией не сформированы
2. Пороговый уровень
Сформированы базовые структуры знаний принципов и правил работы с документами и с нормативно-методической документацией
Умения агрегировать, структурировать и обобщать информацию с учетом локальных нормативных актов в области управления кросс-функциональными процессами и контролировать соответствие разработанных документов нормативно-методической документации фрагментарны и носят репродуктивный характер
Сформированы навыки документирования информации о кросс-функциональном процессе организации
3. Продвинутый уровень
Знания принципов и правил работы с документами и с нормативно-методической документацией обширные и системные
Умения агрегировать, структурировать и обобщать информацию с учетом локальных нормативных актов в области управления кросс-функциональными процессами и контролировать соответствие разработанных документов нормативно-методической документации носят репродуктивный характер и применяются к решению типовых заданий
Сформированы навыки документирования и обработки информации о кросс-функциональном процессе организации
4. Высокий уровень
Знания принципов и правил работы с документами и с нормативно-методической документацией твердые, аргументированные, всесторонние
Умения агрегировать, структурировать и обобщать информацию с учетом локальных нормативных актов в области управления кросс-функциональными процессами и контролировать соответствие разработанных документов нормативно-методической документации успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных заданий
Сформированы навыки документирования и обработки информации о кросс-функциональном процессе организации в соответствии с нормативно-методической документацией

6.3. Оценочные средства текущего контроля (примерные темы докладов, рефератов, эссе)

Вопросы для устного опроса

Тема 1. Содержание и принципы организации труда

1. Как называется труд, направленный на создание новых духовных или материальных благ, новых методов производства?
2. Какие виды организационной деятельности существуют на предприятии?
3. Какие задачи решает организация труда?
4. Каким принципам должна соответствовать система организации труда?
5. Какие существуют нормативные материалы по организации труда?
6. Каково содержание понятия разделение труда?
7. Какие существуют границы разделения труда?
8. Какие формы разделения труда существуют на предприятии?
9. Какие существуют виды разделения труда?
10. Какие выделяют функциональные группы персонала?

Тема 2. Нормирование труда

1. Что называется нормированием труда?
2. Какова классификация нормативов и норм труда?
3. Чем нормативы труда отличаются от норм труда?
4. Какие особенности нормирования труда можно выделить в промышленности, торговле, организаций сотовой связи?
5. Чем функции нормирования труда отличаются от задач?
6. Что считается эталоном нормальной интенсивности трудовых движений?
7. Для чего при обосновании норм труда нужен учет темпа работы?
8. Какие условия относятся к нормальным условиям для выполнения работниками норм выработки?
9. Кем утверждаются межотраслевые, отраслевые и местные нормативы труда?
10. В каких случаях могут быть пересмотрены нормы труда?

Тема 3. Структура заработной платы персонала

1. Какие функции выполняет заработная плата работников в условиях рыночной экономики?
2. Каковы особенности оплаты труда различных категорий персонала?
3. Какова структура заработной платы персонала предприятия?
4. Какие премиальные системы знаете и какова их роль в стимулировании труда?
5. Какова роль заработной платы для работодателя?
6. Каковы методы оценки результатов работы персонала?
7. Каково значение роста средней заработной платы?
8. Что характеризует показатель средней заработной платы?
9. В чем заключается цель планирования фонда заработной платы?
10. Каково назначение тарифной ставки?

Тема 4. Формы и системы оплаты труда

1. Какие виды заработной платы существуют?
2. Какие формы и системы оплаты труда существуют?
3. В каких случаях применяется контрактная система оплаты труда?
4. Каковы основные системы сдельной оплаты труда?
5. Каковы рациональные условия применения сдельной оплаты труда?
6. Какие способы расчета индивидуального заработка вы знаете?
7. Каковы основные системы повременной оплаты труда?
8. В чем заключается сущность рациональных условий применения повременной оплаты труда?
9. В чем состоит назначение премиальных систем оплаты?
10. Какие возможные количественные показатели премирования вы знаете?

Темы докладов

Тема 1. Содержание и принципы организации труда

1. Сущность, содержание и характер труда.
2. Труд как процесс и экономический ресурс.
3. Основные направления совершенствования организации труда.
4. Рынок – экономическая основа организации труда.
5. Трудовой процесс: его содержание и требования к организации труда.
6. Задачи совершенствования организации и нормирования труда на современном этапе.
7. Разделение труда и расстановка работников на производстве.
8. Служба по организации и нормированию труда и ее роль в управлении.
9. Организация и обслуживание рабочих мест.
10. Многостаночное обслуживание и совмещение профессий.
11. Рационализация приемов и методов труда.
12. Техническое нормирование труда: сущность, задачи и содержание.
13. Охрана труда и техника безопасности.
14. Понятие «рабочее место» и его организация.

Тема 2. Нормирование труда

1. Классификация норм труда по времени действия.
2. Классификация норм труда по назначению.

3. Классификация норм труда по видам затрат.
4. Классификация норм труда по сфере применения.
5. Классификация норм труда по содержанию.
6. Классификация норм труда по укрупнению.
7. Классификация норм труда по методу обоснования.
8. Классификация норм труда по способу построения.
9. . Роль нормирования труда в современных условиях на предприятиях.
10. Требования к нормированию труда в организациях.
11. Соблюдение принципов нормирования труда.
12. Совершенствование нормирования труда.

Тема 3. Структура заработной платы персонала
1. Нормирование и оплата труда работников предприятия.
2. Особенности организация оплаты труда на малых предприятиях.
3. Принципы организации заработной платы.
4. Функции заработной платы.
5. Задачи, решаемые рациональной организацией заработной платы.
6. Факторы, влияющие на соотношение доходов: труд, собственность, социальные трансферты.
7. Особенности распределения доходов населения в России 90-х гг. XX века.
8. Структура заработной платы по отраслям, предприятиям, видам работ.
9. Особенности выбора формы оплаты труда.
10. Особенности выбора системы оплаты труда.

Тема 4. Формы и системы оплаты труда
1. Особенности применения сдельной формы оплаты труда.
2. Условия применения повременной формы оплаты труда.
3. Системы, входящие в сдельную форму оплаты труда.
4. Сущность тарификации работ и рабочих.
5. Особенности Единой тарифной сетки и принципы ее построения.
6. Сущность бестарифной системы оплаты труда.
7. Механизм начисления заработной платы при аккордно-сдельной системе оплате труда.
8. Особенности установления должностных окладов руководителям и специалистам.
9. Условия увеличения должностных окладов руководителей и специалистов.
10. Мотивация творческой активности сотрудников предприятия.
11. Распределение фонда поощрения между подразделениями предприятия.

Вопросы к самоподготовке
Тема 1. Содержание и принципы организации труда
1. Что понимается под кооперацией труда?
2. Какие существуют прогрессивные формы разделения и кооперации труда?
3. Какие элементы включает организация рабочего места?
4. Какие классификации бригад вы знаете?
5. Каково влияние НТП на организацию труда на современном этапе?
6. Что такое планировка рабочего места?
7. Какие существуют зоны досягаемости?
8. Что такое типовой проект организации рабочего места?
9. Какие существуют формы обслуживания рабочих мест?
10. Какие факторы воздействуют на работоспособность и здоровье работников в процессе труда?

Тема 2. Нормирование труда
1. Что является объектом нормирования?
2. Чем отличается норма численности от норматива численности?
3. Из каких элементов состоит норма времени?
4. Какой срок действия временных норм?
5. Почему нормирование труда представляет собой составную часть (функцию) управления производством?
6. Какие методы обоснования нормирования труда выделяют?
7. В чем отличие суммарного опытно-статистического, аналитического и математико - статистического методов?
8. В каком случае используются методы и способы, основанные на математически статистическом анализе?
9. На чем основан аналитический метод?
10. Какие методы, разработанный институтом REFA, подходят для производства?

Тема 3. Структура заработной платы персонала
1. В чем заключается отличие стимулирующих выплат от компенсационных выплат?
2. Какие нормы законодательства регулируют отношения в сфере заработной платы?
3. Каковы принципы правовой организации оплаты труда?
4. В чем состоят отличия заработной платы от других видов доходов персонала?
6. В каком порядке осуществляется выплата заработной платы?
7. Какие нормы трудового законодательства регулируют гарантийные и компенсационные выплаты?
8. Как вы понимаете гарантийные выплаты и компенсационные выплаты?

9. Каков порядок направления работников в командировку?
10. Какие суммы при командировках, выплачиваемые работнику, носят название гарантийных и компенсационных выплат?

Тема 4. Формы и системы оплаты труда
1. Как обосновать эффективность премирования за повышение качества продукции?
2. Чем определяется предельный размер средств, который работодатель может израсходовать на премирование?
3. Как обосновать экономическую эффективность и предельный размер средств, выделяемых на премирование за увеличение выпуска продукции?
5. Каковы сущность и разновидности бестарифных систем оплаты труда?
6. Что подразумевает повременная оплата труда?
7. Что такое сдельная расценка?
8. Как определяются место и сроки выплаты заработной платы в неденежной форме?
9. Чем характеризуются тарифные сетки?
10. Чем формы оплаты труда отличаются от систем оплаты труда?

6.4. Оценочные средства промежуточной аттестации.

ПКС-1
Вопросы к зачету
Индикатор достижения компетенции "знать"
Задания на установление правильной последовательности
1. Установите правильную последовательность этапов формирования трудовых ресурсов на предприятии:
А) Подбор персонала
Б) Анализ потребности в трудовых ресурсах
В) Найм персонала
Г) Обучение и развитие персонала
2. Установите правильную последовательность этапов нормирования трудовой деятельности:
А) Утверждение норм труда
Б) Сбор нормативных документов
В) Анализ производственных процессов
Г) Научное обоснование норм труда
3. Установите правильную последовательность использования форм оплаты труда на предприятии:
А) Учет особенностей категорий персонала
Б) Внедрение системы оплаты труда
В) Анализ трудового законодательства
Г) Выбор тарифной или бестарифной системы
4. Установите правильную последовательность составляющих заработной платы работников:
А) Базовый оклад работника
Б) Надбавки за выслугу
В) Доплаты за работу в ночное время
Г) Премии за достижение производственных показателей
5. Установите правильную последовательность этапов набора персонала:
а) Проведение собеседований и анализ резюме
б) Размещение имеющихся вакансий
в) Проверка рекомендаций и тестирование кандидатов
г) Принятие решения о найме

Задания на установление соответствия
1. Установите соответствие между категориями персонала предприятия и сущностью их деятельности:

Категория персонала	Сущность деятельности
1) Руководящий персонал	А) Занимаются аналитической и проектной деятельностью
2) Специалисты	Б) Выполняют производственные задачи на оборудовании
3) Рабочие	В) Выполняют технические, административные и вспомогательные функции
4) Служащие	Г) Занимаются управлением и принятием стратегических решений

2. Установите соответствие между элементами нормирования труда и их характеристиками:

Элементы	Характеристика
1) Нормы труда	А) Хронометраж и фотография рабочего дня
2) Научное обоснование норм	В) Расчет допустимой нагрузки на работника
3) Нормативные материалы	Б) Справочные данные для разработки норм
4) Методы учета показателей	Г) Установленные стандарты выполнения работ

3. Установите соответствие между составляющими заработной платы и их сущностью:

Составляющие з/п	Сущность
1) Доплаты	А) Вознаграждение за достижение целей
2) Премии	Б) Дополнительные выплаты за стаж
3) Базовый оклад	В) Выплаты за особые условия труда
4) Надбавки	Г) Фиксированная часть заработной платы

4. Установите соответствие между способами анализа показателей труда и их сущностью:

Способ	Сущность спосба
1) Анализ численности работников	А) Сравнение затрат с фондом заработной платы
2) Анализ производительности труда	Б) Оценка соответствия норм рабочим процессам

3) Анализ затрат на оплату труда В) Измерение объема продукции на одного работника
4) Анализ норм труда Г) Оценка количества работников по категориям
5. Установите соответствие между теориями мотивации и их сущностью:

Теория	Сущность теории
1) Теория Маслоу	А) Мотивация зависит от ожидания результата и ценности награды
2) Теория Герцберга	Б) Мотивация через справедливое распределение вознаграждений
3) Теория ожидания Врума	В) Иерархия потребностей от физиологических до самореализации
4) Теория справедливости Адамса	Г) Разделение факторов на мотивирующие и гигиенические

Индикатор достижения компетенции «уметь»
Выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа
1. Какую категорию персонала можно отнести к основным производственным работникам?
А) Рабочие
Б) Специалисты
В) Руководители
Г) Служащие
Выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа
2. Какой из способов оценки эффективности управления персоналом объективнее отражает производительность труда?
А) Анализ удовлетворенности сотрудников
Б) Измерение производительности труда
В) Оценка текучести кадров
Г) Анализ уровня конфликтов
Выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа
3. Какой документ регулирует трудовые отношения в организации?
А) Бухгалтерский баланс
Б) Бизнес-план предприятия
В) Коллективный договор
Г) Финансовый отчет
Выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа
4. Какой показатель относится к эффективности труда?
А) Общая численность персонала
Б Количество работников
В) Коэффициент текучести кадров
Г) Выработка на одного работника
Выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа
5. Какая функция является основной функцией норм труда?
А) Привлечение новых клиентов
Б) Обеспечение рационального использования рабочего времени
В) Снижение налоговой нагрузки
Г) Увеличение прибыли предприятия
Выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа
6. Какой фактор является более важным для оптимизации численности сотрудников на предприятии?
А) Автоматизация процессов
Б) Нормирование труда
В) Увеличение заработной платы
Г) Введение дополнительных выходных
Выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа
7. К формам оплаты труда относится?
А) Тарифная система
Б) Производственный цикл
В) Основные фонды
Г) Конъюнктура рынка
Выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа
8. Какая система оплаты труда базируется на разрядах и ставках?
А) Тарифная система
Б) Сдельная система
В) Повременная система
Г) Бестарифная система
Выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа
9. Какой метод учета показателей по труду включает фотографию рабочего дня?
А) Анализ финансовых отчетов
Б) Оценка затрат на производство
В) Наблюдение за рабочим процессом
Г) Планирование маркетинговых мероприятий
Выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа
10. К формам оплаты труда относится?
А) Тарифная система
Б) Производственный цикл
В) Основные фонды

Г) Конъюнктура рынка

Индикатор достижения компетенции «владеть»
Рассчитайте и запишите ответ.
1. Определите норму выработки мотальщицы, используя для расчетов следующие исходные данные: Линейная скорость перемотки пряжи – 480 м/мин. На мотальной машине перематывается пряжа линейной плотности – 56 с. Длина пряжи не бобине – 35000 м. Вспомогательное неперекрываемое технологическое время – 80,4 с. Вспомогательное перекрываемое технологическое время – 11,2 с. Время переходов – 5,2 с. Время перерывов из-за совпадения – 97,4 с. Время на обслуживание оборудования и рабочего места, на отдых и личные надобности – 35 мин. Нормативный коэффициент занятости – 0,8.
2. Определите норму выработки аппаратчика, обслуживающего аппарат периодического действия, если оперативное время составляет 40 мин, время обслуживания рабочего места – 15 мин, на смену, продолжительность смены – 495 мин, за одну операцию вырабатывается 200 кг продукции.
3. Начальнику отдела кадров организации установлен должностной оклад в размере 5400 рублей, оператору котельной - тарифная ставка по 4-му разряду в размере 3600 рублей. При месячной норме рабочего времени в 160 часов (20 рабочих дней) работниками отработано: • начальником отдела кадров — 16 рабочих дней; • оператором котельной — 152 часа. Рассчитайте заработную плату работников за месяц при простой повременной оплате труда.
4. Токарю 4-го разряда используемой в организации тарифной сетки в текущем месяце были поручены для выполнения работы, квалифицированные (относящиеся) к 4-му разряду. Всего им отработано 140 часов. Часовая тарифная ставка по 4-му разряду тарифной сетки, используемой в организации, составляет 34 руб. Рассчитайте сумму заработной платы за месяц из расчета тарифной ставки.
5. Начальнику отдела кадров организации установлен должностной оклад в размере 5400 рублей, оператору котельной — тарифная ставка по 4-му разряду в размере 3600 рублей. Согласно разработанному в организации положению о премировании и на основании приказа (распоряжения) администрации начальнику отдела кадров за отчетный месяц установлена выплата премии в размере 50 процентов от должностного оклада, а оператору котельной – в размере 1500 руб. Рассчитайте заработную плату работников за месяц при повременно- премиальной оплате труда.
6. Бригада из 12 человек выполнила норму по производству кальцинированной соды, выработав за месяц 1,5 тыс. т. Определите выработку одного работающего.
7. За год объем производства стирального порошка увеличился на 12,5%, а численность занятых в цехе работников – на 1%. Определите рост производительности труда за этот период.
8. Определите изменение часовой выработки, если в текущем периоде по сравнению с базовым произошло увеличение дневной выработки на 10%, количество отработанных дней в году изменилось с 297 до 300 дней, количество часов, отработанных одним рабочим, увеличилось с 2320 до 2400.
9. Валовой общественный продукт в сфере материального производства составил 917 млрд руб.; материальные затраты – 642 млрд руб., а численность работников – 81,5 млн человек. Определите уровень производительности общественного труда.
10. Определите рост производительности общественного труда, если за базисный и отчетный периоды валовой общественный продукт составил соответственно 986 и 1239 млрд руб.; материальные затраты – 617 и 764 млрд руб.; среднегодовая численность работников, занятых в сфере материального производства, - 83,9 и 106,4 млн человек.

Итоговое тестирование
1. Материальное стимулирование работников проводится в виде:
а) благодарности
б) денежной премии
в) бесплатного отпуска
г) грамоты
2. Тарифная система - это
а) перечень работ с указанием их разряда
б) система положений, которые определяют оплату труда в зависимости от характера и условий труда
в) система тарифных коэффициентов
г) способ оплаты труда
3. Количество продукции или конкретной работы определённого качества, которую необходимо выполнить одному или нескольким работникам за единицу времени – это:
а) норма численности
б) норма времени
в) норма обслуживания
г) норма выработки
4. Организация труда является:
а) системой мероприятий, которые призваны обеспечивать рациональное использование рабочей силы
б) комплексом мер воздействия на работников
в) обязательным элементом управления государственных производственных предприятий
г) система вознаграждения
5. Норма времени – это
а) планируемые затраты рабочего времени на выполнение единицы объема работ
б) величина затрат рабочего времени, установленная для выполнения единицы объема работ
в) фактические затраты рабочего времени на выполнение единицы объема работ
г) предполагаемы затраты рабочего времени
6. Рабочее время – это
а) фактические затраты времени на выполнение установленного объема работ
б) планируемые затраты времени на выполнение этапа работ
в) продолжительность рабочей смены без учета затрат времени на обеденный перерыв
г) продолжительность рабочего дня
7. Т

в) зарплатами
г) субсидиями
12. Фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат:
а) базовый тариф
б) премия
в) ставка
г) оклад
13. При увольнении работника выплаты, которые ему причитаются от работодателя:
а) выплачиваются течение 10 дней после подачи заявления об уходе
б) выплачиваются в течение 7 рабочих дней после требования о расчете
в) выплачиваются в день увольнения
г) не выплачиваются
14. Работодатель, допустивший задержку заработной платы, несет ответственность на основании:
а) Уголовного кодекса РФ
б) Трудового кодекса РФ и федеральных законов РФ
в) Административного кодекса РФ
г) Налогового кодекса РФ
15. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда производится:
а) без дополнительных выплат
б) в повышенном размере
в) в двойном размере

6.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Учебным планом не предусмотрено

6.6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Методические рекомендации по работе с конспектом лекций

Просмотрите конспект сразу после занятий. Пометьте материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попытайтесь найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к преподавателю. Каждую неделю рекомендуется отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.
Работа с рекомендованной литературой:
При работе с основной и дополнительной литературой целесообразно придерживаться такой последовательности. Сначала прочитать весь заданный текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом материале, понять общий смысл прочитанного. Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом. Чтение приносит пользу и становится продуктивным, когда сопровождается записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки, конспектирование и др. Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать. План – это схема прочитанного материала, перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов: - план-конспект – это развернутый детализированный план, в котором по наиболее сложным вопросам даются подробные пояснения, - текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника, - свободный конспект – это четко и кратко изложенные основные положения в результате глубокого изучения материала, могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом, - тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает ответ по изучаемому вопросу. В процессе изучения материала источника и составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым и удобным для работы.

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Практические занятия представляют особую форму сочетания теории и практики. Их назначение – углубление проработки теоретического материала предмета путем регулярной и планомерной самостоятельной работы студентов на протяжении всего курса. Процесс подготовки к практическим занятиям включает изучение нормативных документов, обязательной и дополнительной литературы по рассматриваемому вопросу. Непосредственное проведение практического занятия предполагает, например: индивидуальные выступления студентов с сообщениями по какому-либо вопросу изучаемой темы; фронтальное обсуждение рассматриваемой проблемы, обобщения и выводы; решение задач и упражнений по образцу; решение вариантных задач и упражнений; решение ситуационных производственных (профессиональных) задач; проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности. выполнение контрольных работ; работу с тестами. При подготовке к практическим занятиям студентам рекомендуется: внимательно ознакомиться с тематикой практического занятия; прочесть конспект лекции по теме, изучить рекомендованную литературу; составить краткий план ответа на каждый вопрос практического занятия; проверить свои знания, отвечая на вопросы для самопроверки; если встретятся незнакомые термины, обязательно обратиться к словарю и зафиксировать их в тетради. Все письменные задания выполнять в рабочей тетради. Практические занятия развивают у студентов навыки

самостоятельной работы по решению конкретных задач.

Методические рекомендации по подготовке к лабораторным работам

Лабораторные работы представляют одну из форм освоения теоретического материала с одновременным формированием практических навыков в изучаемой дисциплине. Их назначение – углубление проработки теоретического материала, формирование практических навыков путем регулярной и планомерной самостоятельной работы студентов на протяжении всего курса. Процесс подготовки к лабораторным работам включает изучение нормативных документов, обязательной и дополнительной литературы по рассматриваемому вопросу. Непосредственное проведение лабораторной работы предполагает: изучение теоретического материала по теме лабораторной работы (по вопросам изучаемой темы); выполнение необходимых расчетов и экспериментов; оформление отчета с заполнением необходимых таблиц, построением графиков, подготовкой выводов по проделанным экспериментам и теоретическим расчетам; по каждой лабораторной работе проводится контроль: проверяется содержание отчета, проверяется усвоение теоретического материала. Контроль усвоения теоретического материала является индивидуальным.

Методические указания по выполнению отчёта к лабораторным работам

Основным требованием по выполнению лабораторных и практических работ является полное исчерпывающее описание всей проделанной работы, позволяющее судить о полученных результатах, степени выполнения и профессиональной подготовки студентов.
Методические указания обеспечивают комплексный подход в учебной работе студентов, единство и преемственность требований к оформлению результатов работы на разных этапах обучения. С единых позиций приведены основные требования по структуре, оформлению и содержанию отчета по лабораторным и практическим работам.
Структура отчёта:
- цель работы;
- краткие теоретические сведения;
- ход выполнения работы;
- выводы.
Дополнительными элементы:
- приложения;
- библиографический список.
Требования к содержанию отчёта:
1. Титульный лист
В верхнем поле листа указывают полное наименование учебного заведения.
В среднем поле указывается вид работы, в данном случае лабораторная или практическая работа с указанием курса, по которому она выполнена, и ниже ее название. Название работы приводится без слова тема и в кавычки не заключается.
Далее ближе к правому краю титульного листа указывают фамилию, инициалы и группу учащегося, выполнившего работу, а также фамилию, инициалы преподавателя, принявшего работу.
В нижнем поле листа указывается место выполнения работы и год ее написания (без слова год).
2. Цель работы должна отражать тему работы, а также конкретные задачи, поставленные студенту на период выполнения работы. По объему цель работы в зависимости от сложности и многозадачности работы составляет от нескольких строк до 0,5 страницы.
3. Краткие теоретические сведения. В этом разделе излагается краткое теоретическое описание изучаемой в работе темы. Материал раздела не должен копировать содержание методического пособия или учебника по данной теме, а ограничивается изложением основных понятий, требующихся для дальнейшей обработки полученных результатов. Объем литературного обзора не должен превышать 1/3 части всего отчета.
4. Ход выполнения работы. В данном разделе подробно излагается методика выполнения работы, процесс получения данных и способ их обработки. Если используются стандартные пакеты компьютерных программ для обработки экспериментальных результатов, то необходимо обосновать возможность и целесообразность их применения, а также подробности обработки данных с их помощью.
5. Выводы по работе - кратко излагаются результаты работы, полученные в результате выполнения работы, а также краткий анализ полученных результатов.
Отчет по лабораторной работе оформляется на листе формата А4. Допускается оформление отчета по лабораторной работе в электронном виде средствами Microsoft Office. Текст работы должен быть напечатан через полтора интервала шрифтом Times New Roman, кегль – 12. Поля должны оставаться по всем четырем сторонам печатного листа: левое – не менее 30 мм, правое – не менее 10, нижнее – не менее 20 и верхнее – не 15 мм.
Для защиты лабораторной работы студент должен подготовить отчет, провести самостоятельную работу, иметь отметку о проверенном отчете.
Результаты определяются по пятибалльной системе оценок.

Методические рекомендации по выполнению реферата

Реферат – письменная работа объемом 8–10 страниц. Это краткое и точное изложение сущности какого-либо вопроса, темы. Тему реферата студент выбирает из предложенных преподавателем или может предложить свой вариант. В реферате нужны развернутые аргументы, рассуждения, сравнения. Содержание темы излагается объективно от имени автора. Функции реферата. Информативная, поисковая, справочная, сигнальная, коммуникативная. Степень выполнения этих функций зависит от содержательных и формальных качеств реферата и для каких целей их использует. Требования к языку реферата. Должен отличаться точностью, краткостью, ясностью и простотой.
Структура реферата:

1. Титульный лист
2. Оглавление (на отдельной странице). Указываются названия всех разделов (пунктов плана) реферата и номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата.
3. Введение. Аргументируется актуальность исследования, т.е. выявляется практическое и теоретическое значение данного исследования. Далее констатируется, что сделано в данной области предшественниками, перечисляются положения, которые должны быть обоснованы. Обязательно формулируются цель и задачи реферата.
4. Основная часть. Подчиняется собственному плану, что отражается в разделении текста на главы, параграфы, пункты. План основной части может быть составлен с использованием различных методов группировки материала. В случае если используется чья-либо неординарная мысль, идея, то обязательно нужно сделать ссылку на того автора, у кого взят данный материал.
5. Заключение. Последняя часть научного текста. В краткой и сжатой форме излагаются полученные результаты, представляющие собой ответ на главный вопрос исследования.
6. Приложение. Может включать графики, таблицы, расчеты.
7. Библиография (список литературы). Указывается реально использованная для написания реферата литература. Названия книг располагаются по алфавиту с указанием их выходных данных. Общие требования к построению, содержанию и оформлению».
При проверке реферата оцениваются:
 знание фактического материала, усвоение общих представлений, понятий, идей;
 характеристика реализации цели и задач исследования;
 степень обоснованности аргументов и обобщений;
 качество и ценность полученных результатов;
 использование литературных источников;
 культура письменного изложения материала;
 культура оформления материалов работы.
Правила написания научных текстов (реферат, дипломная работа):
Здесь приводятся рекомендации по консультированию студентов относительно данного вида самостоятельной работы. Во время консультаций руководителю следует предложить к обсуждению следующие вопросы.
• Какова истинная цель Вашего научного текста – это поможет Вам разумно распределить свои силы и время.
• Важно разобраться, кто будет «читателем» Вашей работы.
• Начинать писать серьезную работу следует не раньше, чем возникнет ощущение, что по работе с источниками появились идеи, которыми можно поделиться.
• Должна быть идея, а для этого нужно научиться либо относиться к разным явлениям и фактам несколько критически (своя идея – как иная точка зрения), либо научиться увлекаться какими-то известными идеями, которые нуждаются в доработке (идея – как оптимистическая позиция и направленность на дальнейшее совершенствование уже известного).
• Писать следует ясно и понятно, стараясь основные положения формулировать четко и недвусмысленно, а также стремясь структурировать свой текст.
• Объем текста и различные оформительские требования во многом зависят от принятых в конкретном учебном заведении порядков.

Методические рекомендации по выполнению контрольных работ

Контрольная работа выполняется по вариантам. На бланке указывается факультет, курс, группа, ФИО студента. Вопросы строятся на основе тестовых и ситуативных заданий. В тестовых заданиях, выбирается правильный(ые) ответ(ы). При решении ситуативных заданий выбирается правильная последовательность действий в рассматриваемой ситуации. Проверка контрольной работы позволяет выявить и исправить допущенные студентами ошибки, указать, какие вопросы дисциплины ими недостаточно усвоены и требуют доработки. Студент должен внимательно ознакомиться с письменными замечаниями преподавателя и приступить к их исправлению, для чего еще раз повторить соответствующий материал.

Методические рекомендации по подготовке к коллоквиуму

Коллоквиумом называется собеседование преподавателя и студента по заранее определенным контрольным вопросам. Целью коллоквиума является формирование у студента навыков анализа теоретических проблем на основе самостоятельного изучения учебной и научной литературы. На коллоквиум выносятся крупные, проблемные, нередко спорные теоретические вопросы. Упор делается на монографические работы профессора-автора данного спецкурса. От студента требуется:
- владение изученным в ходе учебного процесса материалом, относящимся к рассматриваемой проблеме;
- знание разных точек зрения, высказанных в научной литературе по соответствующей проблеме, умение сопоставлять их между собой;
- наличие собственного мнения по обсуждаемым вопросам и умение его аргументировать.
Коллоквиум - это не только форма контроля, но и метод углубления, закрепления знаний студентов, так как в ходе собеседования преподаватель разъясняет сложные вопросы, возникающие у студента в процессе изучения данного источника. Однако коллоквиум не консультация и не экзамен. Его задача добиться глубокого изучения отобранного материала, пробудить у студента стремление к чтению дополнительной социологической литературы. Подготовка к коллоквиуму начинается с установочной консультации преподавателя, на которой он разъясняет развернутую тематику проблемы, рекомендует литературу для изучения и объясняет процедуру проведения коллоквиума. Как правило, на

самостоятельную подготовку к коллоквиуму студенту отводится 3-4 недели. Методические указания состоят из рекомендаций по изучению источников и литературы, вопросов для самопроверки и кратких конспектов ответа с перечислением основных фактов и событий, относящихся к пунктам плана каждой темы. Это должно помочь студентам целенаправленно организовать работу по овладению материалом и его запоминанию. При подготовке к коллоквиуму следует, прежде всего, просмотреть конспекты лекций и практических занятий и отметить в них имеющиеся вопросы коллоквиума. Если какие-то вопросы вынесены преподавателем на самостоятельное изучение, следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений.
Коллоквиум проводится в форме индивидуальной беседы преподавателя с каждым студентом или беседы в небольших группах (2-3 человека). Обычно преподаватель задает несколько кратких конкретных вопросов, позволяющих выяснить степень добросовестности работы с литературой, проверяет конспект. Далее более подробно обсуждается какая-либо сторона проблемы, что позволяет оценить уровень понимания. По итогам коллоквиума выставляется дифференцированная оценка по пятибалльной системе.

Методические рекомендации по устному опросу/самоподготовке

После изучения определенной темы по записям в конспекте и учебнику, а также решения достаточного количества соответствующих задач на практических занятиях и самостоятельно студенту рекомендуется, используя лист опорных сигналов, воспроизвести по памяти определения, выводы формул, формулировки основных положений и доказательств. В случае необходимости следует рекомендовать еще раз внимательно разобраться в материале. Иногда недостаточность усвоения того или иного вопроса выясняется только при изучении дальнейшего материала. В этом случае надо вернуться назад и повторить плохо усвоенный материал. Важный критерий усвоения теоретического материала – умение решать задачи или пройти тестирование по пройденному материалу. Однако преподавателю следует помнить, что правильное решение задачи может получиться в результате применения механически заученных формул без понимания сущности теоретических положений.

Методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям

Одним из видов внеаудиторной самостоятельной работы является подготовка к семинарским занятиям. Семинар – форма учебно-практических занятий, при которой студенты обсуждают сообщения, доклады и рефераты, выполненные ими по результатам учебных или научных исследований под руководством преподавателя. Преподаватель в этом случае является координатором обсуждений темы семинара, подготовка к которому является обязательной. Поэтому тема семинара и основные источники обсуждения предъявляются до обсуждения для детального ознакомления, изучения. Цели обсуждений направлены на формирование навыков профессиональной полемики и закрепление обсуждаемого материала. Семинар – это такая форма организации обучения, при которой на этапе подготовки доминирует самостоятельная работа учащихся с учебной литературой и другими дидактическими средствами над серией вопросов, проблем и задач, а в процессе семинара идут активное обсуждение, дискуссии и выступления учащихся, где они под руководством преподавателя делают обобщающие выводы и заключения. Семинар предназначен для углубленного изучения дисциплины, овладения методологией научного познания, то главная цель семинарских занятий – обеспечить студентам возможность овладеть навыками и умениями использования теоретического знания применительно к особенностям изучаемой отрасли.

Методические рекомендации по подготовке к эссе

Одним из видов самостоятельной работы студентов является написание творческой работы по заданной либо согласованной с преподавателем теме. Творческая работа (эссе) представляет собой оригинальное произведение объемом 500-700 слов, посвященное какой-либо значимой классической либо современной проблеме в определенной теоретической и практической области. Творческая работа не является рефератом и не должна носить описательный характер, большое место в ней должно быть уделено аргументированному представлению своей точки зрения студентами, критической оценке рассматриваемого материала и проблематики, что должно способствовать раскрытию творческих и аналитических способностей. Цели написания эссе – научиться логически верно и аргументировано строить устную и письменную речь; работать над углублением и систематизацией своих философских знаний; овладеть способностью использовать основы знаний для формирования мировоззренческой позиции. Приступая к написанию эссе, изложите в одном предложении, что именно вы будете утверждать и доказывать (свой тезис).

Методические рекомендации по подготовке к докладу

Для подготовки доклада необходимо выбрать актуальную тему. Желательно, чтобы тема была интересна докладчику и вызывала желание качественно подготовить материалы. Подготовка доклада предполагает: определение цели доклада; подбор необходимого материала, определяющего содержание доклада; составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.
Композиция доклада имеет вступление, основную часть и заключение.
Вступление должно содержать: название доклада; сообщение основной идеи; современную оценку предмета изложения; краткое перечисление рассматриваемых вопросов; интересную для слушателей форму изложения. Основная часть, в которой необходимо раскрыть суть темы, обычно строится по принципу отчёта. Задача основной части: представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой.
Заключение – чёткое обобщение и краткие выводы по излагаемой теме.

Методические рекомендации по подготовке к собеседованию

Собеседование – средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.
Цель собеседования: проверка усвоения знаний; умений применять знания; сформированности профессионально значимых личностных качеств.
Подготовка к собеседованию предполагает повторение пройденного материала и приобретение навыка свободного владения терминологией и фактическими данными по определенному разделу дисциплины.

Методические рекомендации по подготовке к тестированию/ итоговому тестированию

Тестирование/итоговое тестирование – это система стандартизированных заданий, определенного содержания и упорядоченных в рамках определенной стратегии предъявления, позволяющая качественно оценить структуру и эффективно измерить уровень знаний, умений и навыков по учебной дисциплине (разделу). Тестирование позволяет оценить у студентов уровень знаний фактического материала, умения логически мыслить, способности к рефлексии и творческому подходу к решению поставленной задачи на каждом этапе их обучения.
При самостоятельной подготовке к тестированию студенту необходимо:
- четко выяснить все условия тестирования заранее (сколько тестов будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов);
- проконсультироваться с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы;
- проработать информационный материал по разделу дисциплине;
- конспективно выписать из соответствующих разделов учебной дисциплины основные понятия, ключевые идеи, теоретические концепции и подходы;
- повторить теоретический материал лекций, самостоятельно изученной учебной и научной литературы, семинарских занятий.
При выполнении тестовых заданий рекомендуется:
- внимательно полностью прочитать вопрос и предлагаемые варианты ответов, выбрать правильные из них (их может быть несколько);
- при затруднении при ответе на сложный для студента вопрос целесообразно переходить к другим вопросам теста. По завершению ответов на все последующие вопросы теста необходимо вернуться к трудному вопросу и дать на него продуманный ответ;
- по окончании тестирования следует проверить правильность данных ответов на вопросы теста, чтобы избежать механических ошибок.

Методические рекомендации по подготовке к экзамену

Изучение многих общепрофессиональных и специальных дисциплин завершается экзаменом. Подготовка к экзамену способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых, в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач. Готовясь к экзамену, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания. На экзамене студент демонстрирует то, что он приобрел в процессе обучения по конкретной учебной дисциплине. Экзаменационная сессия – это серия экзаменов, установленных учебным планом. Между экзаменами интервал 2-4 дня, в течение студент систематизирует уже имеющиеся знания. На консультации перед экзаменом студенты должны быть ознакомлены с основными требованиями и получить ответы на возникающие в процессе подготовки вопросы. Необходимо ориентировать студентов на систематическую подготовку к занятиям в течение семестра, что позволит использовать время экзаменационной сессии для систематизации знаний.

Методические рекомендации по подготовке к зачету/ зачету с оценкой

В ходе подготовки к зачету/зачету с оценкой студент, в первую очередь, должен систематизировать знания, полученные в ходе изучения дисциплины. К зачету/зачету с оценкой необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:
- программой дисциплины;
- перечнем знаний, умений и навыков, которыми студент должен владеть;
- тематическими планами лекций, семинарских занятий;
- учебниками, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем вопросов к зачету/зачету с оценкой.
После этого у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и лабораторных занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи зачета/зачета с оценкой.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература	
Л.1.1	Бычин В.Б., Шубенкова Е.В., Малинин С.В. Организация и нормирование труда.Т. 2 [Электронный ресурс]:Учебник. - Москва: Русайнс, 2022. - 373 с. – Режим доступа: https://book.ru/book/942906
Л.1.2	Бычин В.Б., Малинин С.В., Шубенкова Е.В. Организация и нормирование труда.Т. 1 [Электронный ресурс]:Учебник. - Москва: Русайнс, 2022. - 270 с. – Режим доступа: https://book.ru/book/942905
7.1.2. Дополнительная литература	
Л.2.1	Пашуто В.П. Организация нормирование и оплата труда на предприятии [Электронный ресурс]:Учебно-практическое пособие. - Москва: КноРус, 2023. - 317 с. – Режим доступа: https://book.ru/book/945818
Л.2.2	Кипервар Е. А., Мрачковский А. Е., Яковлева Е. В., Чумаков А. И. Экономика и организация труда [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Омск: ОмГТУ, 2020. - 124 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/186945
7.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение в том числе отечественного производства	
7.2.1	Microsoft®WINHOME 10 Russian Academic OLP lLicense NoLevel Legalization GetGenuine
7.2.2	Kaspersky Endpoint Security
7.3. Перечень профессиональных баз данных, информационных справочных систем и ресурсов сети Интернет	
7.3.1	Электронно-библиотечная система "Лань". Режим доступа: https://e.lanbook.com/
7.3.2	Электронно-библиотечная система "Университетская библиотека онлайн". Режим доступа: https://biblioclub.ru/
7.3.3	Электронно-библиотечная система "BOOK.ru". Режим доступа: https://book.ru/
7.3.4	"Электронная библиотека учебников" . Режим доступа: http://studentam.net/
7.3.5	Электронные библиотеки, словари, энциклопедии. Режим доступа: https://gigabaza.ru/
7.3.6	Федеральный образовательный портал "Экономика. Социология. Менеджмент". Режим доступа: http://ecsocman.hse.ru/
7.3.7	Федеральный образовательный портал "ЭКОНОМИКА-СОЦИОЛОГИЯ-МЕНЕДЖМЕНТ". Режим доступа: http://ecsocman.hse.ru/

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1	Адрес: 344002, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, пер. Семашко, д. 55: аудитория 20-24 - Учебная аудитория : Оснащен персональным компьютером и проектором для демонстрации различного рода графического материала, наглядными пособиями (схемы, таблицы, Макет «Хлебозавод», Макет «Мукомольный комплекс»). Компьютер подключен к сети Internet
8.2	Адрес: 344002, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, пер. Семашко, д. 55: аудитория 20-31 - Учебная аудитория : Оснащен персональным компьютером, подключенным к сети Internet, графическими материалами, оборудованием по организации производства и обслуживания в сфере общественного питания. Наглядными пособиями по менеджменту (плакатами и стендами), различного рода графического материала, настенными таблицами по менеджменту и маркетингу, мультимедийным проектором, экраном, персональным компьютером, экранно-звуковыми пособиями (слайдами и презентациями по тематике курса)

9. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ

Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями осуществляется в соответствии с «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № АК-44/05вн. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Студенты с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных студентов, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала. Подбор и разработка учебных материалов производится с учетом индивидуальных особенностей. Предусмотрена возможность обучения по индивидуальному графику, при составлении которого возможны различные варианты проведения занятий: в академической группе и индивидуально, на дому с использованием дистанционных образовательных технологий.

Актуализация с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы
Руководитель ОПОП
канд. экон. наук, доцент, заведующий кафедрой Воробьев Д.И._____

Рабочая программа актуализирована, обсуждена и одобрена на заседании обеспечивающей кафедры

Бизнес и проектные технологии

Протокол от __ _____ 2026 г. № __
Зав. кафедрой Погорелова Татьяна Геннадьевна_____

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры

Бизнес и проектные технологии

Протокол от __ _____ 2026 г. № __
Зав. кафедрой Погорелова Татьяна Геннадьевна _____

==========

Актуализация с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы
Руководитель ОПОП
канд. экон. наук, доцент, заведующий кафедрой Воробьев Д.И._____

Рабочая программа актуализирована, обсуждена и одобрена на заседании обеспечивающей кафедры

Бизнес и проектные технологии

Протокол от __ _____ 2027 г. № __
Зав. кафедрой Погорелова Татьяна Геннадьевна_____

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры

Бизнес и проектные технологии

Протокол от __ _____ 2027 г. № __
Зав. кафедрой Погорелова Татьяна Геннадьевна _____

==========

Актуализация с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы
Руководитель ОПОП
канд. экон. наук, доцент, заведующий кафедрой Воробьев Д.И._____

Рабочая программа актуализирована, обсуждена и одобрена на заседании обеспечивающей кафедры

Бизнес и проектные технологии

Протокол от __ _____ 2028 г. № __
Зав. кафедрой Погорелова Татьяна Геннадьевна_____

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры

Бизнес и проектные технологии

Протокол от __ _____ 2028 г. № __
Зав. кафедрой Погорелова Татьяна Геннадьевна _____

==========

Актуализация с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы
Руководитель ОПОП
канд. экон. наук, доцент, заведующий кафедрой Воробьев Д.И._____

Рабочая программа актуализирована, обсуждена и одобрена на заседании обеспечивающей кафедры

Бизнес и проектные технологии

Протокол от __ _____ 2029 г. № __
Зав. кафедрой Погорелова Татьяна Геннадьевна_____

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры

Бизнес и проектные технологии

Протокол от __ _____ 2029 г. № __
Зав. кафедрой Погорелова Татьяна Геннадьевна _____