Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 03.06.2025 12:11:36
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
экономики и управления
_____ /А.В. Назаренко/
«27» февраля 2025г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«ТРУДОВЫЕ ПРОЦЕССЫ В ОРГАНИЗАЦИИ»

Направление подготовки
38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Профиль
«ЭКОНОМИКО-ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ТРУДОВЫХ ПРОЦЕССОВ»

Квалификация
бакалавр

Формы обучения
очная, очно-заочная

Москва, 2025 г.

Разработчик(и):
к.ю.н., доцент кафедры
«Управление персоналом» /О.В. Игнатьева/

Согласовано:
Заведующий кафедрой
«Управление персоналом», д.э.н.,
профессор /М.М. Крекова/

Содержание

1. Цели, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине 4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы 4
3. Структура и содержание дисциплины 5
3.1. Виды учебной работы и трудоемкость 5
3.2. Тематический план изучения дисциплины 5
3.3. Содержание дисциплины 6
3.4. Тематика семинарских/практических занятий 7
3.5. Тематика курсовых проектов (курсовых работ) 8
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение 8
4.1. Нормативные документы и ГОСТы 8
4.2. Основная литература 8
4.3.Дополнительная литература: 8
4.4. Электронные образовательные ресурсы 9
4.5. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение 9
4.6. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы 9
5. Материально-техническое обеспечение 9
6. Методические рекомендации 9
6.1. Методические рекомендации для преподавателя по организации обучения 9
6.2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины 10
7. Фонд оценочных средств 14
7.1. Методы контроля и оценивания результатов обучения 14
7.2. Шкала и критерии оценивания результатов обучения 14
7.3. Оценочные средства 16

1. Цели, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине

Цель дисциплины:

- формирование теоретических знаний и прикладных профессиональных навыков в области разработки, построения, обеспечения функционирования, развития трудовых процессов предприятия с учетом отечественного и зарубежного опыта, а также развития навыков творческого инициативного использования теоретических знаний в практической деятельности.

Задачи дисциплины:

– изучение основных понятий в области управления трудовыми процессами

– формирование системного представления о трудовом процессе как объекте проектирования и совершенствования;

– обучение принципам управления трудовыми процессами, навыкам их применения;

– изучение методов рационализации трудового процесса;

– обучение творческому мышлению, теоретическим обобщениям в постановке и решении практических вопросов управления трудовыми процессами на производственных предприятиях.

Обучение по дисциплине «Трудовые процессы в организации» направлено на формирование у обучающихся компетенций в соответствии с ФГОС 38.03.03 «Управление персоналом» и Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» утвержден приказом Минтруда России от 09.03.2022 № 109н.:

Код и наименование компетенций	Индикаторы достижения компетенции
ОПК - 3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	ИОПК-3.1. Знает: основные теоретические аспекты реализации трудовых процессов в организации; ИОПК-3.2. Умеет: применять на практике основные теоретические аспекты реализации трудовых процессов в организации; ИОПК-3.3. Владеет: технологиями организации трудовых процессов;
ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	ИОПК-1.1. Знает: основные теоретические положения социологии и психологии труда, управления персоналом. ИОПК-1.2. Умеет: применять основные теоретические положения в области социологии и психологии труда, управления персоналом при решении практических задач ИОПК-1.3. Владеет: практическими навыками применения основных положений социологии и психологии труда, управления персоналом при решении практических задач профессиональной деятельности

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к обязательной части блока Б1 «Дисциплины (модули)».

Дисциплина «Трудовые процессы в организации» взаимосвязана логически и содержательно-методически с другими дисциплинами учебного плана, формирующими компетенции будущих бакалавров по направлению 38.03.03 Управление персоналом.

3. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы (144 часов).

3.1. Виды учебной работы и трудоемкость

3.1.1. Очная форма обучения

№ п/п	Вид учебной работы	Количество часов	Семестры
1	**Аудиторные занятия**	**72**	4
	В том числе:		
1.1	Лекции	36	4
1.2	Семинарские/практические занятия	36	4
2	**Самостоятельная работа**	**72**	4
	В том числе:		
2.1	Подготовка к практическим занятиям	45	4
2.2	Подготовка доклада и презентаций	6	4
2.3	Изучение литературы	13	4
2.4	Подготовка к экзамену	8	4
3	**Промежуточная аттестация**		
	Экзамен		4
	Итого	**144**	4

3.1.2. Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Вид учебной работы	Количество часов	Семестры
1	**Аудиторные занятия**	**54**	4
	В том числе:		
1.1	Лекции	18	4
1.2	Семинарские/практические занятия	36	4
2	**Самостоятельная работа**	**90**	4
	В том числе:		
2.1	Подготовка к практическим занятиям	58	4
2.2	Подготовка доклада и презентаций	8	4
2.3	Изучение литературы	14	4
2.4	Подготовка к экзамену	10	4
3	**Промежуточная аттестация**		
	Экзамен		4
	Итого	**144**	4

3.2. Тематический план изучения дисциплины

3.2.1. Очная форма обучения

№ п/п	Разделы/темы дисциплины	Трудоемкость, час			
		Всего	Аудиторная работа		Самостоятельная работа
			Лекции	Семинарские/ практические занятия	
1.1	Тема 1. Характер и содержание трудового процесса	24	4	4	16
1.2	Тема 2. Общая характеристика системы управления трудовыми процессами	30	8	8	14
1.3	Тема 3. Основные направления рациональной организации трудового процесса	30	8	8	14
1.4	Тема 4. Анализ трудовых процессов	30	8	8	14
1.5	Тема 5. Современные концепции организации трудовых процессов	30	8	8	14
Итого		**144**	**36**	**36**	**72**

3.2.2. Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Разделы/темы дисциплины	Трудоемкость, час			
		Всего	Аудиторная работа		Самостоятельная работа
			Лекции	Семинарские/ практические занятия	
1.1	Тема 1. Характер и содержание трудового процесса	24	2	4	18
1.2	Тема 2. Общая характеристика системы управления трудовыми процессами	30	4	8	18
1.3	Тема 3. Основные направления рациональной организации трудового процесса	30	4	8	18
1.4	Тема 4. Анализ трудовых процессов	30	4	8	18
1.5	Тема 5. Современные концепции организации трудовых процессов	30	4	8	18
Итого		**144**	**18**	**36**	**90**

3.3. Содержание дисциплины

Тема 1. Характер и содержание трудового процесса
Виды трудовой деятельности человека: физический и умственный, их особенности.

Трудовой процесс как часть производственного процесса. Содержание трудового процесса. Элементы трудового процесса. Классификация трудовых процессов. Метод труда как конкретный способ выполнения процесса труда. Классификация методов и приемов труда. Связь метода и производительности труда.

Тема 2. Общая характеристика системы управления трудовыми процессами

Международная организация труда и ее роль в регулировании трудовой деятельности. Система общегосударственных органов по вопросам труда: российский и зарубежный опыт. Нормативно-правовые акты, регулирующие трудовые процессы на международном уровне, в Российской Федерации. Современные тенденции в регулировании трудовых процессов.

Состав служб и подразделений, занимающихся проблемами труда на предприятии. Влияние отраслевых особенностей на систему организации труда. Взаимосвязь служб труда с другими службами предприятия.

Тема 3. Основные направления рациональной организации трудового процесса

Содержание, принципы и методы рациональной организации трудовых процессов. Разделение и кооперация труда. Техническое обеспечение и механизация труда. Сущность и содержание нормирования труда. Методы и нормы труда. Правовые и этические нормы.

Общие требования к условиям труда. Психофизиологические, санитарно-гигиенические и социологические факторы условий труда. Благоприятный режим условий труда. Рациональные режимы труда и отдыха.

Тема 4. Анализ трудовых процессов

Анализ трудового процесса. Анализ структуры технологической и трудовой операции. Принцип экономии движений.

Анализ состояния труда на предприятии. Анализ оснащенности рабочего места. Анализ планировочных решений. Анализ безопасности труда и профессионального травматизма.

Анализ состояния нормирования труда, качества норм, показателей по труду. Производительность труда как основной показатель оценки трудовых процессов на предприятии. Резервы роста производительности труда: повышения качества нормирования, расширение сферы нормирования труда рабочих-повременщиков и служащих, устранение потерь рабочего времени и улучшение его использования. Уровень оплаты и стимулирования труда, его влияние на производительность труда.

Планирование пересмотра норм и организационно-технических мероприятий по повышению производительности труда на предприятиях, разработка планов (проектов) совершенствования организации труда, заданий по снижению трудоемкости изделий.

Тема 5. Современные концепции организации трудовых процессов

Перспективы применения современных концепций в организации трудовых процессов и их влияние на эффективность трудовой деятельности. Аптроцентристская и техноцентриская (электронный тейлоризм) концепции в организации трудовых процессов.

Бережливое производство (Lean Manufacturing, LM), быстрореагирующее производство (Quick Response Manufacturing, QRM) и активное производство (Agile Manufacturing, AM) в контексте организации труда. Автоматизация и цифровизация трудовых процессов – современный мегатренд развития производства.

3.4. Тематика семинарских/практических занятий

3.4.1. Семинарские/практические занятия

Тематика 1 Характер и содержание трудового процесса
Тематика 2. Общая характеристика системы управления трудовыми процессами
Тематика 3. Основные направления рациональной организации трудового процесса
Тематика 4. Анализ трудовых процессов
Тематика 5. Современные концепции организации трудовых процессов

3.5. Тематика курсовых проектов (курсовых работ)

Не предусмотрено учебным планом

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение

4.1. Нормативные документы и ГОСТы

- Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12.12.1993.
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ
- Постановление Правительства РФ от 31.10.2002 № 787 «О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».
- Постановление Правительства РФ от 30.03.2022 № 511 «Об особенностях правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений в 2022 и 2023 годах».
- Постановление Правительства РФ от 01.08.2022 № 1365 «Об особенностях правового регулирования трудовых отношений в отдельных организациях, их структурных подразделениях и на отдельных производственных объектах».
- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих: утвержден постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37
- Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» утвержден приказом Минтруда России от 09.03.2022 № 109н.

4.2. Основная литература

1) Круглов, Д. В. Управление социально-трудовыми отношениями : учебник для вузов / Д. В. Круглов, О. С. Резникова, И. В. Цыганкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 201 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16746-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/568535

2) Былков, В. Г. Нормирование труда : учебное пособие для вузов / В. Г. Былков. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 537 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15058-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/520134

3) Былков, В. Г. Регламентация труда : учебное пособие для вузов / В. Г. Былков. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 189 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14847-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/519592

4.3.Дополнительная литература:

1)Константинова, Д. С. Основы организации труда : учебное пособие для вузов / Д. С. Константинова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 176 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15207-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/520390

2) Круглов, Д. В. Цифровизация управления персоналом : учебник для вузов / Д. В. Круглов, О. С. Резникова, И. В. Цыганкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 102 с. —

(Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16875-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/568568

4.4. Электронные образовательные ресурсы

ЭОР находится в разработке

4.5. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

1. Операционная система, Windows 11 (или ниже) - Microsoft Open License
2. Офисные приложения, Microsoft Office 2013(или ниже) - Microsoft Open License

4.6. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Справочно-консультационная база Консультант Плюс (некоммерческая версия) http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home&utm_csource=online&utm_cmedium=button

5. Материально-техническое обеспечение

Аудитории, оснащенные учебной мебелью и переносным (стационарным) мультимедийным комплексом (проектор, ноутбук (компьютер)/ SMART доска).

6. Методические рекомендации

6.1. Методические рекомендации для преподавателя по организации обучения

Дисциплина «Трудовые процессы в организации» занимает весьма важное место среди курсов, читаемых в рамках подготовки будущих бакалавров по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

Своеобразие этого курса определяется объектом управления – человеческие ресурсы организации, и характером современной управленческой деятельности, направленной, прежде всего, на работу с персоналом, как основным ресурсом, определяющим конкурентоспособность организации. Управленческая деятельность не должна идти в разрез с действующими нравственными, организационно-управленческими, социально-экономическими, культурно-этическими, политико-правовыми и другими нормами.

В процессе подготовки к семинарскому занятию желательно ознакомиться с последними тенденциями в области предметной области, а также самостоятельно подобрать материал из профессиональных журналов, издаваемых по разным аспектам тем дисциплины.

Требования к лекции:

- научность и информативность (современный научный уровень), доказательность и аргументированность, наличие достаточного количества ярких, убедительных примеров, фактов, обоснований, документов и научных доказательств;
- активизация мышления слушателей, постановка вопросов для размышления, четкая структура и логика раскрытия последовательно излагаемых вопросов;
- разъяснение вновь вводимых терминов и названий, формулирование главных мыслей и положений, подчеркивание выводов, повторение их;
- эмоциональность формы изложения, доступный и ясный язык;
- применение интерактивных методов обучения.

В процессе обучения обучающегося используются различные виды учебных занятий (аудиторных и внеаудиторных): лекции, практические занятия, консультации. На первом занятии по данной учебной дисциплине необходимо ознакомить обучающегося с порядком ее

изучения, раскрыть место и роль дисциплины в системе наук, ее практическое значение, довести до обучающегося требования кафедры, ответить на вопросы.

При подготовке к лекционным занятиям необходимо продумать план его проведения, содержание вступительной, основной и заключительной части лекции, ознакомиться с изменениями и дополнениями в действующем трудовом законодательстве, новинками учебной и методической литературы, публикациями периодической печати по теме лекционного занятия, определить средства материально-технического обеспечения лекционного занятия и порядок их использования в ходе чтения лекции.

В ходе лекционного занятия преподаватель должен назвать тему, учебные вопросы, ознакомить обучающегося с перечнем основной и дополнительной литературы по теме занятия. Во вступительной части лекции обосновать место и роль изучаемой темы в учебной дисциплине, раскрыть ее практическое значение. Если читается не первая лекция, то необходимо увязать ее тему с предыдущей, не нарушая логики изложения учебного материала. Раскрывая содержание учебных вопросов, акцентировать внимание обучающегося на основных категориях, явлениях и процессах, особенностях их протекания. Раскрывать сущность и содержание различных точек зрения и научных подходов к объяснению тех или иных явлений и процессов.

Следует аргументировано обосновать собственную позицию по спорным теоретическим вопросам. Приводить примеры. Задавать по ходу изложения лекционного материала вопросы и самому давать на них ответ. Это способствует активизации мыслительной деятельности обучающегося, повышению их внимания и интереса к материалу лекции, ее содержанию. Преподаватель должен руководить работой обучающегося по конспектированию лекционного материала, подчеркивать необходимость отражения в конспектах основных положений изучаемой темы, особо выделяя категориальный аппарат. В заключительной части лекции необходимо сформулировать общие выводы по теме, раскрывающие содержание всех вопросов, поставленных в лекции. Объявить тему очередного лекционного занятия, дать краткие рекомендации по подготовке. Определить место и время консультации обучающимся, пожелавшим выступить с докладами по актуальным вопросам обсуждаемой темы.

На лекции необходимо акцентировать внимание на общих вопросах, указывать на особенности профессиональной этики будущего специалиста по управлению персоналом. Средства, помогающие конспектированию, - акцентированное изложение материала лекции, т. е. выделение голосом, интонацией, повторением наиболее важной, существенной информации, использование пауз, записи на доске, демонстрации иллюстративного материала, строгое соблюдение регламента занятий.

Искусство лектора помогает хорошей организации работы обучающегося на лекции.

Содержание, четкость структуры лекции, применение приемов поддержания внимания – все это активизирует мышление и работоспособность, способствует установлению педагогического контакта, вызывает у обучающегося эмоциональный отклик, воспитывает навыки трудолюбия, формирует интерес к предмету.

6.2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания для работы над конспектом лекций во время проведения лекции.

Лекция – систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем учебного материала, как правило, теоретического характера. При подготовке лекции преподаватель руководствуется рабочей программой дисциплины. В процессе лекций рекомендуется вести конспект, что позволит впоследствии вспомнить изученный учебный материал, дополнить содержание при самостоятельной работе с литературой, подготовиться к экзамену. Следует также обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал

прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Выводы по лекции подытоживают размышления преподавателя по учебным вопросам. Преподаватель приводит список используемых и рекомендуемых источников для изучения конкретной темы. В конце лекции обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по теме лекции.

Методические указания при работе на семинарском/практическом занятии.

Семинары/практические занятия реализуются в соответствии с рабочим учебным планом при последовательном изучении тем дисциплины. В ходе подготовки к ним рекомендуется повторить конспект лекций, изучить основную и дополнительную литературу, ознакомиться с новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом следует учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Рекомендуется также дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Следует подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В ходе семинара обучающийся может выступать с заранее подготовленным докладом. Также он должен проявлять активность при обсуждении выступлений и докладов одногруппников. Поскольку активность обучающегося на семинарских занятиях является предметом контроля его продвижения в освоении курса, подготовка к семинарским занятиям требует ответственного отношения. Необходимо проанализировать действующее законодательства в рамках темы семинарского/практического занятия.

Методические указания для обучающихся по освоению самостоятельной работы.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, ее объем по дисциплине определяется тематическим планом. Данное время необходимо посвятить изучению соответствующей темы, подготовке семинарскому/практическому занятию (экзамену), выполнению заданий, выдаваемых преподавателем. При самостоятельной работе обучающийся взаимодействует с рекомендованными материалами при минимальном участии преподавателя.

Работа с литературой.

Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме. Изучая материал по учебной книге (учебнику, учебному пособию, монографии, и др.), следует переходить к следующему вопросу только после полного уяснения предыдущего, фиксируя выводы и вычисления, в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода. Особое внимание обучающийся должен обратить на определение основных понятий курса. Надо подробно разбирать примеры, которые поясняют определения. Полезно составлять опорные конспекты.

Выводы, полученные в результате изучения учебной литературы, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы при перечитывании материала они лучше запоминались. При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса. Вопросы, которые вызывают у обучающегося затруднение при подготовке, должны быть заранее сформулированы и озвучены во время занятий в аудитории для дополнительного разъяснения преподавателем.

Методические рекомендации по подготовке к тестированию

Тестирование является формой текущего контроля знаний студентов. Тестирование стимулирует систематическую работу студентов в течение всего периода изучения дисциплины,

что повышает познавательно-творческую направленность самообразования. При подготовке к тестированию необходимо наряду с основной учебной литературой использовать конспекты лекций, дополнительную литературу или материалы из справочных (консультационных) баз.

Методические рекомендации на составление и выступление с докладом.

Доклад, как вид самостоятельной работы в учебном процессе, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить. При написании доклада по заданной теме студенту необходимо составляет план, подобрать основные источники. Как правило, при разработке доклада используется не менее 8-10 различных источников. В процессе работы с источниками нужно систематизировать полученные сведения, сделать выводы и обобщения. Общая тематика докладов определяется преподавателем, но в определении конкретной темы инициативу может проявить студент. Прежде чем выбрать тему доклада, автору необходимо выявить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко ее изучить. Каждый доклад должен начинаться с введения. Введение - это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть ее практическую значимость.

В основной части доклада раскрывается его содержание. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов. В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показываются позиции автора. В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента. В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д. В заключении подводятся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам. При подготовке устного выступления нужно учитывать его регламент - не более 10 минут. Весьма выигрышным является представление доклада, сопровождающееся презентацией.

Методические рекомендации студентам для подготовки презентаций

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов – то есть электронных страничек, занимающих экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-ти минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, две различные стратегии их подготовки:

1 стратегия: на слайды выносится опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления.

В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- объем текста на слайде – не больше 7 строк;
- маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
- отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных/нумерованных списках;
- значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации. Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления.

В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т.д.) соответствуют содержанию;

- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации).

Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2-х строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Основная ошибка при выборе данной стратегии – «соревнование» со своим иллюстративным материалом (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах). Обычный слайд, без эффектов анимации долен демонстрировать на экране не менее 10-15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеют осознать содержание слайда.

Особенно тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль для заголовков – не меньше 24 пунктов, для информации – не менее 18, в презентациях не принято ставить переносы в словах.

Яркие краски, сложные цветные построения, излишняя анимация, выпрыгивающий текст или иллюстрация – не самое лучшее дополнение к научному докладу. Также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации.

Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст, темно-синий фон – светло-желтый текст и т.д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами.

Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового редактора MSWord или табличного редактора MSExcel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 кегля. Таблицы и диаграммы размещаются на белом или светлом фоне.

После подготовки презентации полезно проконтролировать себя вопросами:

- удалось ли достичь конечной цели презентации (что удалось определить, объяснить, предложить или продемонстрировать с ее помощью);

- к каким особенностям объекта презентации удалось привлечь внимание аудитории?

- не отвлекает ли созданная презентация от устного выступления.

После подготовки презентации необходима репетиция выступления.

Методические рекомендации студентам для подготовки к экзамену.

Подготовка студентов к экзамену включает три стадии:

- самостоятельная работа в течение учебного года семестра;

- непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену;

- сдача экзамена.

Подготовку к экзамену целесообразно начать с изучения и проработки нормативно-правовых источников и литературы. Прежде всего, следует внимательно перечитать учебную программу и программные вопросы для подготовки к экзамену, чтобы выделить из них наименее знакомые. Далее должен следовать этап повторения всего программного материала. На эту работу целесообразно отвести большую часть времени. Следующим этапом является самоконтроль знания изученного материала, который заключается в устных ответах на программные вопросы, выносимые на экзамен. Тезисы ответов на наиболее сложные вопросы желательно записать, так как в процессе записи включаются дополнительные моторные ресурсы памяти. Предложенная методика непосредственной подготовки к экзамену может быть и изменена. Так, для студентов, которые считают, что они усвоили программный материал в полном объеме и уверены в прочности своих знаний, достаточно беглого повторения учебного материала.

Основное время они могут уделить углубленному изучению отдельных, наиболее сложных, дискуссионных проблем. Литература для подготовки к экзамену указана в учебной программе. Однозначно сказать, каким именно учебником нужно пользоваться для подготовки к экзамену, нельзя, потому что учебники пишутся разными авторами, представляющими свою, иногда отличную от других, точку зрения по различным научным проблемам. Поэтому для полноты учебной информации и ее сравнения лучше использовать не менее двух учебников (учебных пособий). Студент сам вправе придерживаться любой из представленных в учебниках точек зрения по спорной проблеме (в том числе отличной от позиции преподавателя), но при условии достаточной научной аргументации.

Основным источником подготовки к экзамену является конспект лекций. Учебный материал в лекции дается в систематизированном виде, основные его положения детализируются, подкрепляются современными фактами и нормативной информацией, которые в силу новизны, возможно, еще не вошли в опубликованные печатные источники. Правильно составленный конспект лекций содержит тот оптимальный объем информации, на основе которого студент сможет представить себе весь учебный материал. Следует точно запоминать термины и категории, поскольку в их определениях содержатся признаки, позволяющие уяснить их сущность и отличить эти понятия от других. В ходе подготовки к экзамену необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания категорий и реальных юридических проблем. А это достигается не простым заучиванием, а усвоением прочных, систематизированных знаний, аналитическим мышлением. Следовательно, непосредственная подготовка к экзамену должна в разумных пропорциях сочетать и запоминание, и понимание программного материала. В этот период полезным может быть общение студентов с преподавателями по дисциплине на консультациях.

7. Фонд оценочных средств

7.1. Методы контроля и оценивания результатов обучения

Текущий контроль (работа на практических/семинарских занятиях):
- устные опросы
- тестирование
- выступление с докладом и презентацией
- решение задач

Промежуточный контроль
- экзамен

7.2. Шкала и критерии оценивания результатов обучения

Устный опрос

Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях.

Показатели оценивания:

1) полнота и правильность ответа;
2) степень осознанности, понимания изученного;
3) языковое оформление ответа.

Критерии оценивания устного опроса:

5 баллов ставится, если студент полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

4 балла ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для 5 баллов, но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

3 балла ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

2 балла ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

Тестирование

до 51% - неудовлетворительно
51%-80% - удовлетворительно
81% - 90% - хорошо
91% - 100% - отлично

Доклад, презентация

5 баллов при выполнении следующих условий:

1. В ходе выступления раскрыты следующие вопросы:
- суть рассматриваемого аспекта и причину его рассмотрения,
- описание существующих для данного аспекта проблем и предлагаемые пути их решения.
2. Соблюдение регламента.
3. Представление, а не чтение материала.
4. Использование актуальных нормативных, монографических и периодических источников литературы.
5. Четкость дикции.
6. Правильность и своевременность ответов на вопросы.

4 балла: невыполнение любых двух из указанных условий.
3 балла: невыполнение любых трех из указанных условий.
2 балла: невыполнение любых четырех из указанных условий.

Решение задач

5 баллов ставится, если задача решена полно и правильно. Обучающийся выявил все аспекты, имеющие значение для решения задачи. Ответ является логичным и последовательным, все аргументы обоснованы.

Если решение задачи расходится с указанным в критериях оценки ответов, оно также может быть оценено на оценку «отлично», если предложенный вариант решения является логичным, тщательно обоснованным и аргументированным

4 балла ставится, если задача решена достаточно полно и правильно. Автор выявил все основные аспекты, имеющие значение для решения задачи. Пропущен ряд важных деталей или уделено внимание посторонним аспектам. Допущено несколько незначительных ошибок.

3 балла ставится, обучающийся выявил все основные аспекты, имеющие значение для решения задачи. Задача решена в целом правильно, однако неполно или с существенными ошибками. Логика работы недостаточно хорошо выстроена.

2 балла ставится, если ответ отсутствует полностью. Ответ не соответствует содержанию задачи. Отдельные фрагментарные правильные аргументы не позволяют оценить выполненную работу положительно.

7.3. Оценочные средства

7.3.1. Текущий контроль

Примерные вопросы для устного опроса

Тема 1. Характер и содержание трудового процесса

1. На основе собственного трудового опыта или опыта знакомых (работа, учеба):
- выберете трудовой процесс;
- опишите элементы выбранного трудового процесса;
- выявите факторы, влияющие на выбранный вами трудовой процесс.
2. Виды трудовой деятельности человека: физический и умственный, их особенности.
3. Содержание и элементы трудового процесса.
4. Классификация трудовых процессов.
5. Классификация методов и их связь с производительностью труда.

Тема 2. Общая характеристика системы управления трудовыми процессами

1. Международная организация труда и ее роль в регулировании трудовой деятельности.
2. Система общегосударственных органов по вопросам труда: российский и зарубежный опыт.
3. Современные тенденции в регулировании трудовых процессов.
4. Состав служб и подразделений, занимающихся проблемами труда на предприятии.
5. Влияние отраслевых особенностей на систему организации труда.

Тема 3. Основные направления рациональной организации трудового процесса

1. Содержание, принципы и методы рациональной организации трудовых процессов.
2. Разделение и кооперация труда.
3. Техническое обеспечение и механизация труда.
4. Сущность и содержание нормирования труда. Методы и нормы труда.
5. Общие требования к условиям труда.
6. Роль психофизиологических, санитарно-гигиенических и социологических факторов в организации трудового процесса».

Тема 4. Анализ трудовых процессов

1. Анализ трудового процесса.
2. Анализ состояния труда на предприятии.
3. Анализ состояния нормирования труда, качества норм, показателей по труду.
4. Производительность труда как основной показатель оценки трудовых процессов на предприятии.
5. Какие задачи решаются посредством измерения труда?
6. Перечислите методы исследования трудовых процессов.
7. Какие существуют системы организации обслуживания рабочих мест, перечислите их достоинства и недостатки?
8. Назовите основные правила и принципы организации рабочего места управленческого персонала.
9. Что понимается под аттестацией и рационализацией рабочих мест и каково их значение?

10. Как проводиться анализ оснащенности рабочего места, анализ планировочных решений и анализ безопасности труда и профессионального травматизм?

11. Перечислите резервы роста производительности труда?

12. Разработка, каких планов и проектов способствует повышению производительности труда.

Тема 5. Современные концепции организации трудовых процессов

1. Перспективы применения современных концепций в организации трудовых процессов и их влияние на эффективность трудовой деятельности.

2. Аптроцентристская и техноцентриская (электронный тейлоризм) концепции в организации трудовых процессов.

3. Бережливое, быстрореагирующее и активное производство в контексте организации труда.

4. Автоматизация и цифровизация трудовых процессов.

5. Перечислите этапы эволюции производственных систем.

6. Каковы ценности и принципы различных систем?

7. Каковы отличительные особенности концепции LM?

8. Каковы отличительные особенности концепции QRM?

9. Каковы отличительные особенности концепции AM?

10. Каковы отличительные особенности концепции WCM?

11. Каковы этапы цифровизации производственных процессов?

12. Дайте характеристику инструментов современных концепций.

<u>Примерный формат тестовых вопросов</u>

Как называется определенный порядок осуществления трудового процесса:
а) организацией производства; б) технологией деятельности;
<u>в) организацией труда;</u> г) условиями труда; д) штатным расписанием.

Какие фазы проходит работоспособность человека при внутрисменном режиме труда и отдыха:
а) низкой работоспособности; б) врабатываемости (адаптации); ***в) утомления.***
г) устойчивой высокой работоспособности; д) средней работоспособности;

Что из данного образует система производственной взаимосвязи и взаимодействия:
а) кооперацию труда; б) дисциплину труда; в) организацию труда.

Форма социальной организации, которая формируется на основе совместной работы и в рамках которой реализуются основные функции личности — это:
а) группа; б) коллектив; ***в) трудовой коллектив;*** г) все ответы не является верными.

Простейший элемент трудового процесса – представляет собой однократное перемещение рабочего органа человека:
а) рабочий ход; в) действие; ***б) трудовое движение;*** г) переход.

10. Время, в течение которого рабочий производит действия, направленные на осуществление трудового процесса:
а) время работы; в) время подготовки процесса; б) время перерывов; г) время обслуживания.

11. По характеру участия рабочего в производственном процессе различают:
а) основные, механические, ручные процессы;
б) ручные, механизированные, машинные, автоматизированные процессы;
в) основные, вспомогательные, машинные, автоматизированные процессы;
г) основные и вспомогательные процессы.

<u>Примерный перечень тем для подготовки доклада и презентации</u>

Анализ трудового процесса.

Классификация трудовых процессов.

Метод труда как конкретный способ выполнения процесса труда.

Перспективы применения современных концепций в организации трудовых процессов и их влияние на эффективность трудовой деятельности.

Содержание трудового процесса.

Содержание, принципы и методы рациональной организации трудовых процессов

Теория и практика управления автоматизацией трудовыми процессами.

Теория и практика управления трудовыми процессами на основе концепции Lean Manufacturing.

Теория и практика управления трудовыми процессами на основе концепции Quick Response Manufacturing.

Теория и практика управления трудовыми процессами на основе концепции Agile Manufacturing.

Теория и практика управления цифровизацией трудовых процессов.

Трудовой процесс как часть производственного процесса.

Элементы трудового процесса.

<u>Примерный формат задач</u>

1. Вы недавно назначены менеджером по кадрам. Вы еще плохо знаете сотрудников фирмы, сотрудники еще не знают вас в лицо. Вы идете на совещание к генеральному директору. Проходите мимо курительной комнаты и замечаете двух сотрудников, которые курят и о чем-то оживленно беседуют. Возвращаясь с совещания, которое длилось один час, вы опять видите тех же сотрудников в курилке за беседой. Как бы вы поступили в данной ситуации? Объясните свое поведение.

2. В базовом периоде численность персонала предприятия составила 1250 чел. В плановом периоде намечено увеличить объем выпускаемой продукции на 6%, фонд зарплаты на 5%, среднюю зарплату на 4%. Определить возможный рост производительности труда и плановую численность персонала.

3. Принять решение о потребности во внешнем наборе, если можно перевести из других структурных подразделений 10 чел. Планируется увеличить объем выпуска продукции на 20% при неизменном уровне производительности труда. Численность базового периода – 360 чел.

4. Средняя продолжительность операции 25 мин; затраты времени на выполнение операции передовыми рабочими 20 мин; объѐм выполненной работы 100 ед.; среднесписочная численность работников 30 человек. Определить коэффициент рациональности приѐмов труда Кп.т

5. Среднесписочная численность работников 84 чел., суммарные потери времени работников из-за несвоевременного обслуживания 40300 мин., количество смен, в которых проводилось наблюдение - 10. Определить коэффициент обслуживания работников.

6. Вы – начальник отдела. В отделе напряженная обстановка, срываются сроки выполнения работ. Не хватает сотрудников. Выезжая в командировку, вы случайно встречаете свою подчиненную – молодую женщину, которая уже две недели находится на больничном. Но вы находите ее в полном здравии. Она кого-то с нетерпением встречает в аэропорту. Как вы поступите в этом случае? Объясните свое поведение.

7.3.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация поводится в форме экзамена. В ходе экзамена студенту необходимо ответить на два вопроса.

Примерный перечень вопросов к экзамену:

1. Автоматизация и цифровизация трудовых процессов – современный мегатренд развития производства.
2. Анализ безопасности труда и профессионального травматизма.
3. Анализ оснащенности рабочего места.
4. Анализ планировочных решений.
5. Анализ состояния нормирования труда, качества норм, показателей по труду.
6. Анализ состояния труда на предприятии.
7. Анализ трудового процесса.
8. Аптроцентристская и техноцентриская (электронный тейлоризм) концепции в организации трудовых процессов.
9. Взаимосвязь служб труда с другими службами предприятия.
10. Виды трудовой деятельности человека: физический и умственный, их особенности.
11. Влияние отраслевых особенностей на систему организации труда.
12. Классификация методов и приемов труда.
13. Классификация трудовых процессов.
14. Международная организация труда и ее роль в регулировании трудовой деятельности.
15. Метод труда как конкретный способ выполнения процесса труда.
16. Методы и нормы труда.
17. Нормативно-правовые акты, регулирующие трудовые процессы на международном уровне, в Российской Федерации.
18. Общие требования к условиям труда.
19. Перспективы применения современных концепций в организации трудовых процессов и их влияние на эффективность трудовой деятельности.
20. Планирование пересмотра норм и организационно-технических мероприятий по повышению производительности труда на предприятиях, разработка планов (проектов) совершенствования организации труда, заданий по снижению трудоемкости изделий.
21. Производительность труда как основной показатель оценки трудовых процессов на предприятии.
22. Психофизиологические, санитарно-гигиенические и социологические факторы условий труда. Благоприятный режим условий труда.
23. Характер и содержание трудового процесса
24. Основные направления рациональной организации трудового процесса.
25. Современные концепции организации трудовых процессов
26. Разделение и кооперация труда.
27. Рациональные режимы труда и отдыха.
28. Связь метода и производительности труда.
29. Современные тенденции в регулировании трудовых процессов.
30. Содержание трудового процесса.
31. Содержание, принципы и методы рациональной организации трудовых процессов.
32. Состав служб и подразделений, занимающихся проблемами труда на предприятии.
33. Сущность и содержание нормирования труда.
34. Техническое обеспечение и механизация труда.
35. Трудовой процесс как часть производственного процесса.
36. Уровень оплаты и стимулирования труда, его влияние на производительность труда.
37. Элементы трудового процесса.