Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 31.05.2024 15:25:09
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета
экономики и управления

_____ /А.В. Назаренко/

« 15 » ___февраля___ 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«НОРМАТИВНО-ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ»

Направление подготовки
27.04.02 УПРАВЛЕНИЕ КАЧЕСТВОМ
Профиль «Управление цифровой трансформацией»

Квалификация выпускника
Магистр

Форма обучения:
очная, заочная (2024 год приема)

Москва 2024

Разработчик(и):

Доцент кафедры
«Управление персоналом»,
к.э.н., доцент /Л.М. Фомичева/

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 и лабораторных 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 9
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 13
7.1. Методы контроля и оценивания результатов обучения 13
7.2. Шкала и критерии оценивания результатов обучения ..... 14 7.3. Оценочные средства 15

1. Цели, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине

Цель дисциплины: формирование комплексного представления о методических и нормативных документах в области управления качеством и навыков их создания.

.

Задачи дисциплины:

- получить знания о методических и нормативных документах в области управления качеством;
- сформировать навыки руководства разработкой методических и нормативных документов в области управления качеством человеческого капитала;
- научить применять положения действующей нормативно-правовой базы при оформлении управленческой документации с использованием современных информационных технологий.

Обучение по дисциплине «Нормативно-документационное обеспечение управления качеством» направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование компетенций	**Индикаторы достижения компетенции**
ОПК-9. Способен разрабатывать методические и нормативные документы в области управления качеством, в том числе по жизненному циклу продукции и ее качеству, руководить их созданием	ИОПК-9.1. Знает: виды методических и нормативных документов; основы разработки методических и нормативных документов в области управления качеством человеческого капитала; основные подходы и технологии создания документов; ИОПК-9.2. Умеет: разрабатывать методические и нормативные документы в области управления качеством человеческого капитала, в том числе по жизненному циклу человеческих ресурсов организации и их качеству; применять теоретические знания при составлении и оформлении профессиональной документации; ИОПК-9.3. Владеет: навыками применения положений действующей нормативно-правовой базы при оформлении управленческой документации с использованием современных информационных технологий..

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

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

Дисциплина «Нормативно-документационное обеспечение управления качеством» взаимосвязана логически и содержательно-методически с другими дисциплинами учебного плана, формирующими компетенции будущих магистров по направлению 27.04.02 Управление качеством.

3. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц (108 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**	**48**	3
	В том числе:		
1.1	Лекции	18	3
1.2	Семинарские/практические занятия	30	3
2	**Самостоятельная работа**	**60**	3
	В том числе:		
2.1	Подготовка к практическим занятиям	44	3
2.2	Подготовка доклада	8	3
2.3	Подготовка к зачету	8	3
3	**Промежуточная аттестация**		
	Зачет		3
	Итого	**108**	3

3.1.2. Заочная форма обучения

№ п/п	Вид учебной работы	Количество часов	Семестры
1	**Аудиторные занятия**	**16**	3
	В том числе:		
1.1	Лекции	6	3
1.2	Семинарские/практические занятия	10	3
2	**Самостоятельная работа**	**92**	3
	В том числе:		
2.1	Подготовка к практическим занятиям	56	3
2.2	Подготовка доклада	18	3
2.3	Подготовка к зачету	18	3
3	**Промежуточная аттестация**		
	Зачет		3

	Итого	**108**	3

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. Сущность, содержание и значение нормирование труда, обоснование норм затрат труда.	18	3	4	10
1.2	Тема 2. Производственный и трудовой процессы.	18	3	6	10
1.3	Тема 3. Организация документооборота, систематизация документов, номенклатура для их формирования и хранения	18	3	4	10
1.4	Тема 4. Нормы и нормативные материалы по труду.	18	3	6	10
1.5	Тема 5. Проблемы планирования персонала.	18	3	4	10
1.6	Тема 6. Нормирование и учет численности персонала	18	3	6	10
Итого		**108**	**18**	**30**	**60**

3.2.2. Заочная форма обучения

№ п/п	Разделы/темы дисциплины	Трудоемкость, час		
		Всего	**Аудиторная работа**	

			Лекции	Семинарские/ практические занятия	**Самостоятельная работа**
1.1	Тема 1. Сущность, содержание и значение нормирование труда, обоснование норм затрат труда.	15	1	2	12
1.2	Тема 2. Производственный и трудовой процессы.	19	1	2	16
1.3	Тема 3. Организация документооборота, систематизация документов, номенклатура для их формирования и хранения	19	1	2	16
1.4	Тема 4. Нормы и нормативные материалы по труду.	19	1	2	16
1.5	Тема 5. Проблемы планирования персонала.	18	1	1	16
1.6	Тема 6. Нормирование и учет численности персонала	18	1	1	16
	Итого	**108**	**6**	**10**	**92**

3.3 Содержание дисциплины

Тема 1. *Сущность, содержание и значение нормирование труда, обоснование норм затрат труда.*

Роль и значение нормирования труда. Сущность и задачи нормирования труда. Основные функции норм затрат труда в нормировании. Трудоемкость продукции. Требования, предъявляемые к нормам затрат труда и принципы нормирования труда.

Тема 2. *Производственный и трудовой процессы.*

Производственный процесс: содержание и виды. Структура трудового процесса. Производственная операция и ее элементы.

Тема 3. *Организация документооборота, систематизация документов, номенклатура для их формирования и хранения.*

Понятие документооборота, его количественные и качественные характеристики. Технологии обработки поступающих документов. Внутренний документооборот. культура труда с документами на рабочих местах. Обработка отправляемой корреспонденции. Оперативное хранение документов. Общие положения о номенклатуре. Формирование дел. Подготовка документов к последующему хранению и использованию. Оформление документов и дел к уничтожению и на длительное и постоянное хранение. Архивное хранение документов.

Тема 4. *Нормы и нормативные материалы по труду.*

Виды норм труда и их классификация. Нормативы для нормирования труда. Состав нормы времени. Методы нормирования труда.

Тема 5. *Проблемы планирования персонала.*

Процесс планирования персонала. Принципы планирования персонала. Методы количественного планирования персонала: балансовые, нормативные и статистические. Способы нормирования: отчетно-статистические, опытно-производственные, аналитикорасчетные.

Тема 6. *Нормирование и учет численности персонала.*

Нормирование численности персонала. Виды норм для определения численности персонала. Нормы времени. Нормы выработки. Нормы обслуживания. Нормы времени обслуживания. Нормы численности.

3.4 Тематика семинарских/практических занятий

3.4.1. Семинарские/практические занятия (очная форма обучения)

Практическое/семинарское занятие 1,2. Сущность, содержание и значение нормирование труда, обоснование норм затрат труда.

Практическое/семинарское занятие 3,4,5, Производственный и трудовой процессы.

Практическое/семинарское занятие 6,7. Организация документооборота, систематизация документов, номенклатура для их формирования и хранения

Практическое/семинарское занятие 8,9,10. Нормы и нормативные материалы по труду

Практическое/семинарское занятие 11,12. Проблемы планирования персонала.

Практическое/семинарское занятие 13,14,15 Нормирование и учет численности персонала.

3.4.2. Семинарские/практические занятия (заочная форма обучения)

Практическое/семинарское занятие 1. Сущность, содержание и значение нормирование труда, обоснование норм затрат труда.

Практическое/семинарское занятие 2,3. Производственный и трудовой процессы.

Практическое/семинарское занятие 4. Организация документооборота, систематизация документов, номенклатура для их формирования и хранения
Практическое/семинарское занятие 5,6. Нормы и нормативные материалы по труду

Практическое/семинарское занятие 7 Проблемы планирования персонала.

Практическое/семинарское занятие 8,9 Нормирование и учет численности персонала.

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

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих: утвержден постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37

- ОК 010-2014 (МСКЗ-08). Общероссийский классификатор занятий: принят и введен в действие приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2020-ст.

- ОК 016-94. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов: утвержден постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994 № 367. - "ГОСТ Р ИСО 9004-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Менеджмент качества. Качество организации. Руководство по достижению устойчивого успеха организации"

4.2 Основная литература

Былков, В. Г. Нормирование труда : учебное пособие для вузов / В. Г. Былков. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 537 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15058-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/497056

Былков, В. Г. Регламентация труда : учебное пособие для вузов / В. Г. Былков. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 189 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14847-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/496578 .

Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16001-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/523610

Дополнительная литература:

Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/513649

4.3 Электронные образовательные ресурсы

Рекомендуемый ЭОР в разработке

4.4 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

4.5 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 «Нормативно-документационное обеспечение управления качеством» занимает очень важное место среди курсов, читаемых в рамках подготовки магистров по управлению качеством.

Особенностью данной учебной дисциплины является ее выраженный практический характер. Поэтому на лекциях студент должен освоить основные теоретические аспекты тем, а на практических занятиях показать не только знание общих теоретических вопросов изучаемой темы, но и отработать практику.

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.

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.

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

1

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 согруппников. 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.

Методические рекомендации по написанию эссе

Эссе – это самостоятельная творческая письменная работа, представляющая собой развёрнутое и аргументированное изложение Вашей точки зрения по предложенной теме.

Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. Писать эссе чрезвычайно полезно, поскольку это позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные категории анализа, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать понятия соответствующими примерами, аргументировать свои выводы; овладеть научным стилем речи. Эссе должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме. Для

удобства обучающимся представлена структура эссе в виде вопросов, на которые должны быть даны ответы.

По форме эссе обычно представляет собой рассуждение – размышление (реже рассуждение – объяснение), поэтому в нём используются вопросно-ответная форма изложения, вопросительные предложения, ряды однородных членов, вводные слова, параллельный способ связи предложений в тексте.

Отличительные особенности стиля эссе: образность, афористичность, парадоксальность.

Классическая структура эссе

• Введение, в котором представлен обобщённый ответ на предложенный вопрос или излагается в общем виде та позиция, которую предполагается отстаивать в основной части эссе.

• Основная часть, где представлены подробные ответы на вопросы или излагаются позиции, подтверждаемая теоретическими аргументами и эмпирическим данными.

• Заключение, в котором резюмируются главные идеи основной части, подводящие к предполагаемому ответу на вопросы или заявленной точке зрения, делаются выводы.

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 промежуточного, а также итогового 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 научноисследовательской 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 к зачету.

Подготовка студентов к зачету включает три стадии:

- самостоятельная работа в течение учебного года семестра; -
непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачета;
- сдача зачета.

Подготовку к зачету целесообразно начать с изучения и проработки нормативноправовых источников и литературы. Прежде всего, следует внимательно перечитать учебную программу и программные вопросы для подготовки к зачету, 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 зачет. Тезисы ответов на наиболее сложные вопросы желательно записать, так как в процессе записи включаются дополнительные моторные ресурсы памяти. Предложенная методика непосредственной подготовки к зачету 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.

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 зачету необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень

понимания категорий и реальных проблем. А это достигается не простым заучиванием, а усвоением прочных, систематизированных знаний, аналитическим мышлением.

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

Промежуточный контроль
- тестирование

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 (текущий и промежуточный контроль) до

51% - неудовлетворительно

51%-80% - удовлетворительно

5

81% - 90% - хорошо
91% - 100% - отлично

Доклад

5 баллов при выполнении следующих условий:

1. В раскрыты следующие вопросы:

- суть рассматриваемого аспекта и причину его рассмотрения,
- описание существующих для данного аспекта проблем и предлагаемые пути их решения.

2. Соблюдение регламента при представлении доклада.
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.
7. Доклад сопровождается презентацией

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

7.3 Оценочные средства

7.3.1. Текущий контроль

Примерные вопросы по дисциплине

1. Понятие и основные элементы регламентации труда.
2. Содержание регламентации труда на предприятии.
3. История развития регламентации труда.
4. Принципы и задачи научной организации труда.
5. Формы и виды разделения труда.
6. Формы кооперации труда.
7. Сущность и классификация регламентов труда.
8. Нормативно-правовое обеспечение регламентации труда.
9. Объекты регламентации труда.
10. Методика расчета регламентов численности управленческого персонала.
11. Документационное обеспечение управления.
12. Гуманизация труда.
13. Основные требования к проектированию режимов труда и отдыха.
14. Регламентация условий труда.
15. Организация рабочего места.
16. Проектирование, планировка и обслуживание рабочих мест.
17. Аттестация и рационализация рабочих мест.

6

18. Этапы работы по изучению, проектированию и внедрению рациональных приёмов и методов труда.
19. Организационные методы управления.
20. Экономические методы управления.
21. Социально-психологические методы управления.
22. Структура затрат рабочего времени.
23. Сущность и основные понятия нормирования труда.
24. Исторические этапы развития нормирования труда.
25. Основные методы создания документов.
26. Автоматизация создания документов.
27. Техника создания электронных документов.
28. Задачи нормирования труда.
26. Классификация норм труда.
29. Аналитический метод нормирования труда.
30. Микроэлементное нормирование труда.
31. Задачи и методы изучения затрат рабочего времени. Фотография рабочего времени.
32. Самофотография рабочего времени.

<u>Примерные тестовые вопросы</u>

1. Укажите верное утверждение:

1. Основной формой реализации права на труд, является заключение трудового договора (соглашения, контракта) о работе на предприятии.

2. Трудовой контракт (договор) заключается между работником и работодателем в устной форме на определенный срок или на время выполнения конкретной работы.

3. Личная карточка формы Т-2 не является основным учетным документом.

4. Характеристика – это официальный документ, который выдает администрация учреждения, организации, предприятия своему сотруднику в целом ряде ситуаций.

5. Анкета работника заполняется работником собственноручно при оформлении на предприятие.

6. Резюме – составляемый при увольнении документ информационного характера, целевая установка которого изложить сведения об образовании и трудовой деятельности. *7. На каждого сотрудника предприятия заводится личное дело.*

2. Определенный порядок осуществления трудового процесса называется:

1. организацией производства
2. технологией деятельности
3. *+ организацией труда*
4. условиями труда
5. штатным расписанием

3. В структуру затрат рабочего времени не включается:

1. время регламентированных перерывов
2. оперативное время

7

3. подготовительно-заключительное время
4. время обслуживания рабочего места
5. *+ время активного отдыха*

4. Количество труда, которое необходимо затратить на качественное выполнение работы называется:

1. нормой затрат капитала
2. рентабельностью труда
3. *+ нормой труда*
4. ресурсами труда

5. В чем заключается достоинство аналитически-исследовательского метода нормирования труда?

(1) *позволяет провести исследование непосредственно на рабочем месте, выявить и устранить недостатки в организации труда, обслуживании рабочего места, условиях труда*

(2) поддерживается уровень прогрессивности путем периодических пересмотров и корректировок с учетом изменений, происходящих в технике, технологии и организации труда

(3) применяется во всех типах производства

(4) все перечисленное верно

6. Как называются регламентированные величины параметров работы оборудования, обеспечивающие наиболее эффективное его использование?

(1) нормативы численности

(2) нормативы времени

(3) нормативы обслуживания

(4) *нормативы режимов работы оборудования*

7. Какие методы и приемы труда называются рациональными?

(1) *которые характеризуются наибольшими затратами времени, физическими и психическими (нервными) усилиями и затратами энергии*

(2) которые характеризуются наименьшими затратами времени, физическими и психическими (нервными) усилиями и затратами энергии

(3) которые характеризуются наибольшей естественностью движений, физическими и психическими (нервными) усилиями и затратами энергии

(4) которые характеризуются наименьшей естественностью движений, физическими и психическими (нервными) усилиями и затратами энергии

8. Основание издания приказа об увольнении сотрудника фирмы содержится:

а) в констатирующей части приказа;

б) в позиции текста «Основание»;

в) в распорядительной части текста приказа;

г) в любой части приказа.

8

9. В личное дело сотрудника не подшиваются:
а) копии документов об образовании;
б) выписка из приказа об увольнении;
в) выписка из приказа о приеме на работу;
г) заявление о приеме на работу.

Перечень тем для подготовки доклада

1. Роль документационного обеспечения в управлении.
2. Краткая характеристика приказного, коллежского и исполнительного делопроизводства в России.
3. Нормативно-правовое обеспечение деятельности служб делопроизводства, структура и содержание инструкции по делопроизводству на предприятии.
4. Понятие «документ», его функция. Классификация документов по основным признакам.
5. Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты.
6. Характеристика реквизитов заголовочной части документа, их перечень и требования к оформлению.
7. Характеристика реквизитов содержательной части документа, их перечень и требования к оформлению.
8. Характеристика реквизитов оформляющей части документа, их перечень и требования к оформлению.
9. Бланк документа, виды бланков организационно-распорядительных документов.

Требования к бланкам, размеры полей бланков.

10. Экспресс-оценка персонала.

11. Нетрадиционные методы оценки персонала.

12. Метод критических инцидентов Д. Фланагана.

13. Оценка сотрудников по ключевым показателям эффективности (KPI).

14. Технические средства контроля трудовой деятельности персонала.

7.3.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация может проходить посредством тестирования.

При проведении промежуточной аттестации в форме тестирования тест должен охватывать все темы курса.

<u>Примерный формат тестовых вопросов:</u>

1. Что такое документ?

+ Это какой-либо материальный носитель с информацией, которая обладает определенными реквизитами;

- Это бумажный лист с нанесенным на него печатным текстом;

- Это объект материального мира, который содержит какую-либо информацию, необходимую для рабочего процесса.

2. Информация, которая имеет структуру и содержится на носителе – это:

+ документированная информация;

- официальный документ;

- делопроизводство.

3. Передача информации, которая содержится в документе, в пространстве и времени – это:

+ коммуникативная функция документа;

- социальная функция документа;

- политическая функция документа.

4. Какой из указанных документов приобретает правовую функцию на определенный промежуток времени:

+ Протокол заседания аттестационной комиссии;

- Закон;

- Платежное поручение.

5. В чем заключается атрибутивность документа?

+ В наличии в документе двух составляющих (материальной и информационной), без которых он существовать не может;

- В его предназначенности для передачи в пространстве и времени;

- В тесной взаимосвязи его отдельных элементов и подсистем, которые обеспечивают его целостность и сохранений свойств при различных внешних изменениях.

6. Способность документа повлечь за собой правовые последствия – это его:

+ юридическая сила; -

юридическая значимость;

- достоверность.