

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Силин Яков Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 08.06.2026 10:07:25
Уникальный программный идентификатор:
24f866be2aca16484036a8cbb3c509a9571b605f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»
Одобрена
на заседании кафедры

24.11.2025 г.
протокол № 4
Зав. кафедрой Долженко С.Б.

Утверждена
Советом по учебно-методическим
вопросам и качеству образования

16 декабря 2025 г.
протокол № 4
Председатель Карх Д.А.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины	Современные практики организации и нормирования труда
Направление подготовки	38.04.03 Управление персоналом
Профиль	Стратегические технологии управления персоналом
Форма обучения	заочная
Год набора	2026
Разработана: Профессор, д.э.н. Ядранский Д.Н.	

Екатеринбург
2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	3
3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ	3
4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП	3
5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	8
6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ	9
7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	10
8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	13
9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	13
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	14
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	14

ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы магистратуры, разработанной в соответствии с ФГОС ВО

ФГОС ВО	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 958)
---------	---

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

формирование компетенций, направленных на формирование у студентов систематизированных знаний о явлениях и процессах в области нормирования труда, умения правильной организации труда работников подразделений и учреждения в целом

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточная аттестация	Часов					З.е.
	Всего за семестр	Контактная работа .(по уч.зан.)			Самостоятель ная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых	
		Всего	Лекции	Лаборато рные		
Семестр 2						
	36	8	4	4	28	1
Семестр 3						
Экзамен, Контрольная работа	108	16	4	12	83	3
	144	24	8	16	111	4

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

В результате освоения ОПОП у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС ВО.

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
информационно-аналитический	

ПК-8 Управление персоналом структурных подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку	ИД-1.ПК-8 Знать: Основы управления персоналом и его мотивации Методы оценки персонала и результатов труда Основы конфликтологии Основы психологии, делового общения Политика управления персоналом организации Социальная политика организации Стратегия развития организации Бизнес-план организации Основы управления организацией Основы бизнес-планирования Методы контроля бизнес-процессов Методы анализа бизнес-процессов Методы построения бизнес-планов Основы риск-менеджмента Основы управления проектами и изменениями Структура и принципы организации административной поддержки Структура и принципы организации хозяйственной поддержки Структура и принципы организации документационной поддержки Структура и принципы организации организационной поддержки Передовой отечественный опыт административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки Передовой зарубежный опыт административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки Понятие о сегменте рынка, в котором работает организация Методика разработки локальных нормативных актов Методика внедрения локальных нормативных актов Законодательство Российской Федерации и нормативно-правовая база, регулирующие деятельность в области административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств Правила деловой переписки Правила делового этикета Структура организации
---	--

ПК-8 Управление персоналом структурных подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку	ИД-2.ПК-8 Уметь: Определять показатели эффективности работы персонала подразделений Управлять мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной Контролировать и организовывать процессы управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой Координировать взаимодействие и коммуникации между сотрудниками подразделений, а также с представителями внешней среды организации Использовать методики внедрения корпоративных норм и правил управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации Выстраивать бизнес-процессы, осуществлять бизнес-планирование Производить анализ и определять эффективность работы подразделений поддержки на основе сводных учетных и отчетных документов Применять навыки преодоления сопротивления работников внедрению изменений Разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты и регламентирующие документы Выявлять и оценивать риски, в том числе риски от злоупотреблений, и определять процедуры, направленные на минимизацию этих рисков Распределять между работниками полномочия, обязанности и ответственность за выполнение соответствующих задач, осуществлять проверку их выполнения Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета Обобщать и систематизировать поступающую информацию, на ее основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач Организовывать и консолидировать бизнес-процессы, исполнителей и работников с целью достижения одного результата Работать с большим объемом информации Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику Использовать средства коммуникации Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности ее конечных результатов Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации Находить решения в нестандартных ситуациях или в случаях непредвиденного изменения плана реализации проектов
---	---

ПК-8 Управление персоналом структурных подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку	ИД-3.ПК-8 Иметь практический опыт: Контроль и оценка эффективности деятельности работников подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку Определение критериев для оценки эффективности деятельности работников подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку Формирование и построение структуры подразделений Определение норм и процедур управления персоналом подразделений поддержки Организация контроля исполнения персоналом принятых решений Оценка уровня профессиональных знаний и умений работников подразделений поддержки Инициация проведения мероприятий с целью развития персонала и повышения его профессионального уровня Определение критериев подбора персонала и приема в подразделения административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки
ПК-9 Руководство деятельностью подразделения по документационному обеспечению управления организации	ИД-1.ПК-9 Знать: Структура организации, ее подразделения и должности, задействованные в процессах документационного обеспечения управления Особенности регламентации труда работников подчиненного подразделения организации Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области работы с документацией и информацией, архивного дела Методические документы и национальные стандарты в области работы с документацией и информацией, архивного дела Правила составления и оформления локальных нормативных актов, определяющих правовое положение структурных подразделений и работников организации Функциональное наполнение деятельности различных работников и подразделения документационного обеспечения управления организации, а также подчиненных ему структур Правила нормирования труда и расчета явочной численности делопроизводственного персонала организации Правила организации рабочих мест работников организации Требования охраны труда Формы делопроизводства, определяющие организацию работы подразделения документационного обеспечения управления организации Правила организационного проектирования для организации Методики управления персоналом организации Трудовое законодательство Российской Федерации

ПК-9 Руководство деятельностью подразделения по документационному обеспечению управления организации	ИД-2.ПК-9 Уметь: Устанавливать круг компетенций и ответственность заместителей руководителя и работников подразделения документационного обеспечения управления организации Организовывать коллективную и индивидуальную работу работников подчиненного подразделения организации Обеспечивать взаимодействие подразделения документационного обеспечения управления со структурными подразделениями и должностными лицами организации Разрабатывать положение о подразделении и должностные инструкции работников организации Устанавливать для каждой функции работника службы документационного обеспечения управления права и ответственность, обеспечивающие корректное выполнение этой функции в рамках деятельности организации Принимать меры по устранению недостатков в работе подчиненного структурного подразделения организации Проводить тестирование и оценку работы подчиненных работников в организации Организовывать обучение и повышение квалификации делопроизводственного персонала организации Определять приоритетные направления развития подразделения документационного обеспечения управления организации Разрабатывать меры по повышению эффективности деятельности работников подчиненного подразделения организации Внедрять новые технологии и методы работы в деятельность подчиненного подразделения организации
---	--

ПК-9 Руководство деятельностью подразделения по документационному обеспечению управления организации	ИД-3.ПК-9 Иметь практический опыт: Определение целей, задач и функций подразделения документационного обеспечения управления организации и его работников Распределение должностных обязанностей между работниками подразделения документационного обеспечения управления организации Разработка положения о подразделении документационного обеспечения управления организации и должностных инструкций ее работников Планирование деятельности подчиненного подразделения с учетом рационального распределения работ и объема производственных задач организации Руководство работниками подчиненного подразделения и контроль их деятельности в организации Проведение совместно с работниками кадрового подразделения мероприятий по подбору персонала на замещение вакантных должностей подчиненного подразделения Организация обучения и повышения квалификации работников подчиненного подразделения организации Контроль соблюдения работниками подчиненного подразделения требований охраны труда, трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка и локальных нормативных актов организации Определение потребности подчиненного подразделения организации в оборудовании, программном обеспечении, материальных, финансовых и ресурсах Подготовка предложений по модернизации рабочих мест работников подразделения по документационному обеспечению управления Определение эффективности деятельности подчиненного подразделения организации
--	---

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Часов						
	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа .(по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
Семестр 2		36					
Тема 1.	Современные подходы к научной организации труда (ПК-8)	14	2	2		10	
Тема 2.	Организация системы нормирования труда (ПК-8)	22	2	2		18	
Семестр 3		99					
Тема 3.	Научная организация труда: понятие и направления (ПК-8, ПК-9)	31	1	4		26	
Тема 4.	Оценка эффективности нормирования и организации труда (ПК-9)	35	1	4		30	
Тема 5.	Система норм труда. Методы расчёта норм труда (ПК-9)	33	2	4		27	

6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль (Приложение 4)			
Темы 1-3	Тест (Приложение 4)	20 тестовых заданий	Правильный ответ 1 бал. Максимальное количество баллов - 20
Темы 4-5	Практические задания (Приложение 4)	Решение (разбор) 10 практических и ситуационных задач	Правильный ответ 5 балл за задачу (максимум до 50 баллов)
Промежуточная аттестация (Приложение 5)			
3 семестр (Эк)	Экзаменационные билеты (Приложение 5)	теоретический вопрос (20 тестовых заданий), практический вопрос (2 практико-ориентированные задачи).	100 баллов

ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Показатель оценки освоения ОПОП формируется на основе объединения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки студента.

Текущий контроль. Используется 100-балльная система оценивания. Оценка работы студента в течение семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин и практик закреплены виды текущего контроля, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебных достижений.

В течение семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности студента. Если посещения занятий по дисциплине включены в рейтинг, то данный показатель составляет не более 20% от максимального количества баллов по дисциплине.

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента по окончании дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе обучения по данной дисциплине. Промежуточная аттестация также проводится по окончании формирования компетенций.

Порядок перевода рейтинга, предусмотренных системой оценивания, по дисциплине, в пятибалльную систему.

Высокий уровень – 100% - 70% - отлично, хорошо.

Средний уровень – 69% - 50% - удовлетворительно.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения профессиональных задач
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Содержание лекций

Тема 1. Современные подходы к научной организации труда (ПК-8) Современные подходы к научной организации труда. НОТ. История развития. Видные ученые
Тема 2. Организация системы нормирования труда (ПК-8) Организация системы нормирования труда. Структура нормирования труда. Порядок анализа и пересмотра норм
Тема 3. Научная организация труда: понятие и направления (ПК-8, ПК-9) Научная организация труда: понятие и направления. Структура НОТ. Современные направления НОТ. Зарубежный опыт и советская практика.
Тема 4. Оценка эффективности нормирования и организации труда (ПК-9) Оценка эффективности нормирования и организации труда. Социальное, экономическое, техническое обоснование норм. Методы анализа
Тема 5. Система норм труда. Методы расчёта норм труда (ПК-9) Система норм труда. Методы расчёта норм труда. Разработка современных норм и нормативов труда.

7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

Тема 2. Организация системы нормирования труда (ПК-8) Решение практических заданий по теме: "Организация системы нормирования труда". Анализ ситуаций на конкретный кейсах промышленных предприятий
Тема 3. Научная организация труда: понятие и направления (ПК-8, ПК-9) Решение практических заданий по теме: "Научная организация труда: понятие и направления". Анализ отечественного и зарубежного опыта внедрения достижений НОТ в практику
Тема 4. Оценка эффективности нормирования и организации труда (ПК-9) Решение практических заданий по теме: "Оценка эффективности нормирования и организации труда". Разбор успешного и неуспешного опыта проведения анализа норм и нормативов труда, а также кейсов НОТ.
Тема 5. Система норм труда. Методы расчёта норм труда (ПК-9) Решение практических заданий по теме: "Система норм труда. Методы расчёта норм труда". Практика расчета норм труда рабочих и управленцев в деятельности отечественных и зарубежных компаний

7.3. Содержание самостоятельной работы

Тема 2. Организация системы нормирования труда (ПК-8) Самостоятельное изучение разделов дисциплины по теме: "Организация системы нормирования труда". Виды норм труда. Из взаимозаменяемость и взаимодополняемость
Тема 3. Научная организация труда: понятие и направления (ПК-8, ПК-9) Самостоятельное изучение разделов дисциплины по теме: "Научная организация труда: понятие и направления". Анализ успешных и не успешных примеров в реализации технологий организации и нормирования труда.
Тема 4. Оценка эффективности нормирования и организации труда (ПК-9) Самостоятельное изучение разделов дисциплины по теме: "Оценка эффективности нормирования и организации труда". Аналитические процедуры. Сбор и анализ статистики трудовых показателей по структуре НОТ
Тема 5. Система норм труда. Методы расчёта норм труда (ПК-9) Самостоятельное изучение разделов дисциплины по теме: "Система норм труда. Методы расчёта норм труда". Системы компьютерного моделирования норм и нормативов труда

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену
Приложение 1

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену
Приложение 2

7.3.3. Перечень курсовых работ
не предусмотрено

7.4. Электронное портфолио обучающегося
материалы размещаются

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы
приложение 6

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы
не предусмотрено

8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

По заявлению студента

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедра обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Сайт библиотеки УрГЭУ

<http://lib.usue.ru/>

Основная литература:

2. Жигун Л.А. Организация и нормирование труда [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: КноРус, 2026. - 426 – Режим доступа: <https://book.ru/book/960256>

Дополнительная литература:

2. Ядранский Д. Н. Затраты рабочего времени и их анализ [Электронный ресурс]: курс лекций. - Екатеринбург: [б. и.], 2020. - 1 – Режим доступа: <http://lib.wbstatic.usue.ru/202009/356.mp4>

3. Ядранский Д. Н. Основы организации трудового процесса [Электронный ресурс]: курс лекций. - Екатеринбург: [б. и.], 2020. - 1 – Режим доступа: <http://lib.wbstatic.usue.ru/202009/357.mp4>

4. Ядранский Д. Н. Изучение производственного и трудового процесса [Электронный ресурс]: курс лекций. - Екатеринбург: [б. и.], 2020. - 1 – Режим доступа: <http://lib.wbstatic.usue.ru/202009/358.mp4>

5. Ядранский Современные практики организации и нормирования труда. Курс лекций. Тема 1. Научная организация труда (НОТ) [Электронный ресурс]:. - Екатеринбург: [б. и.], 2020. - 1 – Режим доступа: <http://lib.wbstatic.usue.ru/202009/360.mp4>

Дополнительная литература:

2. Генкин Б. М. Методы повышения производительности и оплаты труда [Электронный ресурс]: Монография. - Москва: ООО "Юридическое издательство Норма", 2026. - 160 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/2229653>

3. Василенко В.А., Онищенко К.Н. Цифровая трансформация управления персоналом [Электронный ресурс]: Монография. - Москва: Русайнс, 2025. - 198 – Режим доступа: <https://book.ru/book/958678>

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Перечень лицензионного программного обеспечения:

Astra Linux Common Edition. Договор №0417-ПО/2019 от 08.05.2019, Акт №Sk000343 от 24.05.2019 и Контракт № 35-У/2018 от 13.06.2018, Акт № УТ213 от 17.12.2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Libre Office. Лицензия GNU LGPL. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Справочно-правовая система Консультант +. Договор № 143/223-У/2025 от 02.12.2025 Срок действия лицензии до 31.12.2026

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии - без ограничения срока

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ.

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа презентации и другие учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к экзамену

Вопросы к экзамену

1. Сущность и задачи организации труда.
2. Понятие научной организации труда (НОТ).
3. История развития научной организации труда в России.
4. Формы разделения и кооперации труда.
5. Рационализация форм разделения и кооперации труда.
6. Сущность и формы разделения труда.
7. Понятие и формы кооперации труда.
8. Бригадная организация труда. Сущность и особенности производственной бригады.
9. Трудовой процесс как основной объект организации труда.
10. Методы и элементы труда.
11. Организация и обеспечение рабочих мест.
12. Понятие рабочего места. Организация и обслуживание рабочих мест.
13. Методы исследования трудового процесса.
14. Рационализация режимов труда и отдыха.
15. Научная обоснованность рационализации режимов труда и отдыха.
16. Особенность организации труда специалистов.
17. Современные направления организации труда специалистов.
18. Факторы рационализации труда специалистов.
19. Количественная оценка уровня организации труда специалистов.
20. Факторы внешней среды на производстве. Понятие условий труда.
21. Категории условий труда.
22. Работоспособность и ее циклы.
23. Проектирование рациональных режимов труда и отдыха.
24. Понятие и принципы охраны труда.
25. Дисциплина труда, основные пути ее сохранения и укрепления.
26. Показатели экономической эффективности совершенствования организации труда.
27. Показатели, характеризующие социальный и содержательный эффект мероприятий по организации труда.
28. Сущность и важнейшие категории нормирования труда.
29. Характеристика производственного процесса в зависимости от типа организации производства, применяемых технологий, характеру участи рабочих, периодичности и степени повторяемости процессов.
30. Элементы производственного процесса.
31. Затраты рабочего времени. Время работы и время перерывов.
32. Нормируемые и ненормируемые затраты рабочего времени.
33. Виды фотографии рабочего времени.
34. Виды норм труда, их классификация и методы.
35. Стратегическое и оперативное планирование на предприятии.

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к экзамену

Номер задания	Вопрос	Компетенция
1.	Какие виды разделения труда существуют: 1) технологическое, функциональное, профессионально-квалификационное; 2) техническое, функциональное, прямое; 3) нормативное, плановое, базовое; 4) цеховое, организационное, участковое.	ПК – 8
2.	Резервы роста производительности труда связаны с: 1) улучшением использования средств производства и оборотных средств; 2) улучшением использования рабочего времени и снижения трудоемкости единицы продукции; 3) лучшим использованием финансовых средств и капитала; 4) улучшением использования материальных, сырьевых ресурсов.	ПК – 8
3.	Как рассчитать норму выработки? 1) $N_{\text{выр}} = (T_{\text{см}} / N_{\text{вр}})$; 2) $N_{\text{выр}} = (N_{\text{вр}} / T_{\text{см}})$; 3) $N_{\text{выр}} = (T_{\text{см}} / N_{\text{обс}})$; 4) $N_{\text{выр}} = (N_{\text{обс}} / T_{\text{см}})$.	ПК – 8
4.	Организация рабочего места персонала – это...: 1) механизм деятельности; 2) система воспроизводства; 3) элемент оснастки; 4) система мероприятий.	ПК – 8
5.	Уберите лишнее. Что важно при реализации функций управления 1) своевременность и полный объем 2) качество одной влияет на качество остальных 3) функции нельзя полностью делегировать 4) нельзя делегировать функции управления	ПК – 8
6.	По итогам работы оценка деятельности бывает... Уберите лишнее 1) поточная 2) внезапная 3) итоговая 4) перспективная	ПК – 9
7.	Какой вопрос не поможет определить потенциал сотрудников? 1) Как много финансов инвестирует компания в развитие своих сотрудников? 2) Как часто меняются должностные обязанности?	ПК – 9

	3) Обладают ли они для этого необходимыми знаниями и навыками? 40 Сколько сотрудников наделены лидерскими качествами, необходимыми для успешного ведения бизнеса?	
8.	Отметьте, что из перечисленного относится к пассивным методам отбора кандидатов 1) интервью 2) анализ анкетных данных 3) тестирование 4) наблюдение	ПК – 9
9.	Отметьте лишний вид адаптации 1) прогрессивная 2) регрессивная 3) активная 4) гиперактивная	ПК – 9
10.	Что из перечисленного ниже не является формой стимулов: 1) материальное поощрение 2) принуждение 3) самоутверждение 4) моральное поощрение	ПК – 9
11.	Повышение содержательности труда в организации труда отражает _____ эффект:	ПК – 8
12.	_____ – это зона приложения труда, оснащённое необходимым оборудованием и инструментом.	ПК – 8
13.	Сознательная, целесообразная деятельность людей, направленная на изменение и приспособление предметов внешней среды с целью создания материальных и духовных благ, необходимых для удовлетворения потребностей каждого индивидуума и общества в целом, называется:	ПК – 8
14.	Показатель, отражающий количество затрат труда на изготовление единицы продукции – это:	ПК – 8
15.	Показатель объема производства в нормо-часах используется при _____ методе определения производительности труда:	ПК – 8
16.	Вещество природы, на которых человек воздействует в процессе труда с целью приспособления его для личного или производственного потребления – это:	ПК – 9
17.	Укажите показатель, пропущенный в следующей формуле $H_{вр} = ______ + T_{оп} + T_{обс} + T_{отл}$:	ПК – 9

18.	Если количество производительной продукции составило 54 изделий, а фактические затраты времени – 6 часов, то выработка равна:	ПК – 9
19.	Укажите показатель, пропущенный в следующей формуле = $T_{см} / N_{вр}$	ПК – 9
20.	При уменьшении трудоемкости (нормы времени) на 20% показатель производительности труда (нормы выработки):	ПК – 9

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы

**Приложение 6
к рабочей программе**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДЕНЫ
на заседании кафедры экономики труда и
управления персоналом

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ
по дисциплине
Современные практики организации и нормирования труда**

1. ЗАДАЧИ И НАЗНАЧЕНИЕ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Контрольная работа по дисциплине «Современные практики организации и нормирования труда» представляет собой самостоятельное исследование творческого характера, подводящее итог изучению курса. Выполнение ее способствует закреплению и углублению теоретических знаний, полученных студентами в процессе изучения курса; приобретению навыков практической работы в области методов оптимизации трудовых процессов, мотивации и оплаты труда, нормирования и оплаты труда рабочих, анализу рынка труда, организации работы с персоналом, социологическое исследование трудового коллектива на предприятиях топливно-энергетического комплекса.

Разработка, оформление и последующая защита контрольной работы являются важным этапом подготовки студентов к последующей самостоятельной работе в качестве инженера-экономиста. В процессе работы студент должен продемонстрировать знания теоретических основ организации, нормирования и оплаты труда, а также других экономических и экологических дисциплин специализации. Наряду с этим, он приобретает навыки изучения и обобщения литературных данных, статистических материалов и отчетной документации предприятий.

Большое значение при выполнении контрольной работы уделяется также приобретению практических навыков по сбору исходных данных, организации и проведению специальных наблюдений, обработке и анализу результатов этих наблюдений. Весь аналитический материал должен быть творчески проработан, сделаны правильные выводы и предложения в соответствии с заданием на контрольную работу. Ориентируясь на задание, студент должен в соответствии с конкретной обстановкой на предприятии проявить самостоятельность и умение в планировании и организации своей работы, а при необходимости и в корректировке отдельных положений задания, если того требуют сложившиеся производственные условия.

Задание на контрольную работу выдается студенту кафедрой экономики труда и управления персоналом перед началом производственной технико-экономической практики. Выполняя программу практики, студент собирает для контрольной работы исходные данные, проводит специальные наблюдения и исследования, обобщает и обрабатывает результаты этих исследований. Студенты безотрывной формы обучения осуществляют исследования и сбор необходимых данных по месту работы.

2. ТЕМЫ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ И ОБЪЕКТ ИССЛЕДОВАНИЯ

Темы контрольных работ в основном соответствуют содержанию и структуре дисциплины «Современные практики организации и нормирования труда» для специальности «Управление персоналом».

Выбор темы осуществляется студентом самостоятельно, при этом может учитываться характер научно-исследовательской работы студента и особенности предприятия, на материалах которого будет выполняться контрольная работа. При выдаче заданий руководитель контрольной работы проводит консультацию и дает разъяснения по ее разработке.

В качестве объекта исследования в зависимости от выбранной темы может быть исполнитель, группа исполнителей, бригада, производственный участок, цех или предприятие. При этом тема конкретизируется в соответствии с выбранным объектом.

Перечень рекомендуемых тем контрольных работ

1. Хронометражное исследование элемента трудовой операции.
2. Индивидуальная фотография рабочего времени.
3. Бригадная фотография рабочего времени.
4. Групповая фотография рабочего времени.

5. Фотография методом моментных наблюдений.
6. Фотохронометражное исследование трудового процесса.
7. Разработка нормативов времени графоаналитическим методом.
8. Разработка нормативов времени аналитическим методом.
9. Разработка норм времени на ручные или машинно-ручные работы.
10. Разработка норм времени на машинные работы.
11. Разработка норм времени по нормативам.
12. Разработка норм обслуживания.
13. Разработка норм численности.
14. Разработка норм времени на отдых.
15. Нормирование численности инженерно-технических работников.
16. Разработка нормированных заданий.
17. Разработка норм на станочные работы.
18. Разработка наряда на строительные работы.
19. Разработка наряда на монтажные работы.
20. Разработка наряда на испытательные работы.
21. Разработка наряда на ремонтные работы.
22. Разработка наряда на проведение капитального ремонта.
23. Целевой анализ качества норм.
24. Разработка рационального режима труда и отдыха.
25. Методические основы формирования фонда заработной платы.
26. Социологическое исследование трудового коллектива с целью нормирования социальной структуры коллектива.
27. Оценка результатов деятельности персонала организации путем применения норм труда.

3. СОДЕРЖАНИЕ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Контрольная работа должна содержать введение, основные главы и заключение.

Во введении показывается важность исследуемой проблемы, ее место в совершенствовании организации труда, повышении продуктивности и рентабельности труда, здесь следует сформулировать цели и задачи контрольной работы.

Написание Введения

Во введении обосновывается выбор темы, определяемый ее актуальностью. Студент отвечает на вопрос – какую именно проблему направлена решить контрольная работа. Наряду с проблемой может быть выдвинута и гипотеза ее решения.

Обязательным элементом введения является формулировка цели работы. Далее в обязательном порядке указываются основные задачи, подлежащие решению в контрольной работе. Конкретное определение цели контрольной работы зависит от выбранной темы исследования. Сформулированную цель работы студент обязательно согласовывает с руководителем до начала выполнения (в процессе согласования плана);

Задачи работы - это комплекс вопросов, которые необходимо решить для достижения поставленной цели, рекомендуется формулировать задачи как то: "обобщить ...", "проанализировать ...», «разработать ...», «выявить зависимости ... ", "осуществить сравнение (оптимизацию) ... "и т.п.

Основными задачами контрольной работы могут быть:

- Изучение и обобщение теоретико-методологических основ (принципов, подходов) относительно выбранного направления исследования;
- Проведение комплексного анализа нормативно-правовых актов, на которых базируется управление (деятельность) в конкретной сфере;
- Проведение всесторонней диагностики и анализа состояния исследуемого объекта с применением современного инструментария;
- Оценка эффективности функционирования (услуг) объекта исследования;

- Разработка и обоснование путей решения определенных в процессе диагностики проблем;
- Обоснование нормативно-правовых улучшений функционирования объекта исследования.

Объект и предмет исследования, в определении которых имеет смысл исходить из следующих методических положений:

а) объект исследования - это явление либо процесс. Исходя из этого в качестве объекта может выступать процесс функционирования определенной организации, процесс оказания административных услуг либо социальное (социально-экономическое) явление, порождающее необходимость государственного вмешательства в процесс ее разрешения.

б) предмет исследования - это отдельное направление (составная часть) управленческой (или экономической) деятельности, которая соответствует объекту исследования и определяет тему контрольной работы. Примером определения объекта исследования могут быть:

- Поиск и обоснование мероприятий по повышению качества государственных услуг,
- Разработка комплекса мероприятий по решению конкретной социальной проблемы.

Желательно указывать методы исследования, перечень которых подается не оторвано от содержания работы, а в контексте достижения поставленной цели с определением того, что именно исследовалось тем или иным методом.

В числе методов исследования выделяют общие и специальные методы научного познания. Общие методы делятся на три группы:

методы эмпирического исследования (наблюдение, эксперимент, сравнение и т. д.);
методы теоретического исследования (абстрагирование, формализация);
анализ, синтез, моделирование.

К специальным методам можно отнести: экономико-статистический, структурно-функциональный анализ и синтез, системный подход, исторический и др.

Основная часть

Основная часть контрольной работы, как правило, содержит три главы, подразделяемые на параграфы.

Основное содержание темы должно быть подробно изложено в последующих главах контрольной работы в соответствии с заданием. Как правило, эти главы должны содержать **три укрупненных раздела**: методический, посвященный анализу отраслевой специфики, аналитический.

В первом разделе приводится краткая характеристика существующих методик проведения исследования по данным учебной литературы и специальных литературных источников. Особое внимание уделяется методике, применяемой на предприятии. При наличии нескольких неоднозначных методик студент должен дать им критическую оценку. Выбор рабочей методики осуществляется в соответствии с целевой установкой работы и конкретными условиями данного предприятия. В дальнейшем эта методика должна служить основой для составления плана исследований и выбора объекта.

В разделе два, посвященном сбору исходных данных, описывается организация проведения наблюдений, формы используемой документации. Здесь же дается подробная характеристика объекта исследования. Описывается технология производственного процесса на предприятии (в цехе). Рассматриваются конкретные виды работ, встречающихся на предприятии (в цехе) и изучается вопрос их нормирования. Приводятся нормативные материалы, по которым осуществляется нормирование. Изучается существующий передовой опыт нормирования соответствующих видов работ. По возможности, анализируется состояние нормирования труда на конкретном предприятии, проводятся аналитические расчеты его эффективности. В случае, если у студента нет данных по состоянию нормирования на конкретном предприятии, приводится теоретическое описание процедуры анализа эффективности нормирования труда и выполнения норм **с учетом конкретной**

специфики.

Аналитический раздел должен занимать основное место в работе. При этом студент должен продемонстрировать умение использовать как теорию, так и имеющуюся в его распоряжении информацию для решения конкретной задачи совершенствования организации труда выбранного объекта. Студентом должно быть проведено (в случае отсутствия доступа на предприятие **подробно(!!!)** смоделировано) исследование направленное на повышение эффективности норм труда с учетом специфики конкретного предприятия (цеха). Обязательным условием является выявление и обоснование резервов, а так же разработка программы внедрения новой нормы в производственный процесс.

Исследование обязательно должно завершаться разработкой конкретных мероприятий, обеспечивающих эффективное внедрение разработанных нормативных материалов, проекта организации труда и др.

Разработка этого раздела контрольной работы предполагает использование всего комплекса аналитических средств: сравнения, группировки, расчета предельных и средних величин, аппарата математической статистики и экономико-математического моделирования. По возможности, следует предусмотреть также использование соответствующего программного обеспечения.

Общие рекомендации: Графический материал и аналитические таблицы целесообразно приводить в тех местах работы, к которым они относятся. При большом их объеме они могут приводиться в приложении к контрольной работе. Это относится и к исходной информации, нормативно-справочным данным.

В заключении следует привести основные выводы, сделанные в ходе исследования, а также перечень рекомендаций и мероприятий, направленных на решение поставленной цели контрольной работы.

Список используемой литературы включает использованные учебники, учебные пособия, специальные книги и брошюры, журнальные статьи, справочники, нормативные источники, инструкции и т. п.

Оформление контрольной работы осуществляется в соответствии с принятым стандартом.

Между всеми главами должна быть логическая связь и последовательное развитие основной темы на протяжении всей работы. В конце каждого раздела целесообразно сделать небольшие выводы в размере 1 абзаца, в котором указать, что именно является ключевым авторским вкладом в изучение проблемы (приращение знания).

Для формулирования можно использовать следующие словесные клише (в зависимости от раздела, в рамках которого они используются).

Из полученных результатов видно, что ...

Главным результатом проведенного анализа следует считать ...

Полученные результаты ... позволяют утверждать, что ...

Выводы:

Итак, можно сделать вывод, что ...

Проведенные исследования позволяют сделать вывод о ...

В заключение отметим, что ...

Таким образом, можно сделать вывод ...

Преимущества предложенного варианта решения:

Этот способ имеет то преимущество, что ...

Следовательно, преимущества состоят в ...

Рекомендации:

Система может быть рекомендована для ...

Этот метод может быть рекомендован для ...

... может найти применение для ...

В **заключении** логично, последовательно излагаются теоретические и практические выводы и предложения. Они должны быть краткими и четкими, дающими полное представление о содержании, значимости, эффективности разработок. При создании заключения следует анализировать поставленные задачи исследования и описывать алгоритм их решения. В частности выводы должны содержать ответы на вопросы: что решено, каким методом или способом, какие результаты получены, возможности использования в дальнейшем.

В **приложении** (приложениях) следует относить вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы загромождает текст. К вспомогательному материалу относятся промежуточные расчеты, инструкции, заполненные формы отчетности и других документов, методики, а также таблицы и рисунки по размеру составляющие 1 (и более) страницу формата А-4.

Общий объем контрольной работы составляет **до 20** страниц печатного текста.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Рукопись контрольной работы оформляется в соответствии с действующими стандартами. Оформление текста работы является заключительным этапом в процессе ее выполнения. Соблюдение грамматических и стилистических норм русского языка – главное требование к тексту работы.

Особое внимание следует обратить на ясность выражения мыслей и четкость формулировок, точность определений, разнообразие употребляемой лексики, правильное использование специальных понятий и слов. С ее завершением необходимо тщательно выверить текст, точность цифр, используемых цитат, устранить опечатки.

Работа представляется в электронной и печатной форме.

Печать производится на одной стороне листа белой стандартной односортной бумаги формата А4 (210×297 мм) через полтора межстрочных интервала. Шрифт Times New Roman, 14 pt), печать четкая, средней плотности.

Иллюстрации и таблицы можно при необходимости печатать с помощью компьютерной техники и в цвете на листах формата А3 (297×420мм). Фотографии, рисунки, таблицы выполненные в формате меньше чем А4, необходимо наклеивать на листы белой бумаги формата А4.

Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 10 мм. При этом количество строк на странице должно быть не более 36, количество знаков в строке – не более 64 (включая пробелы). Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и составлять пять пробелов (1,25 см).

Отбивку заголовков следует делать через 3-5 интервалов и выделять полужирным шрифтом. Подчеркивать и переносить слова в заголовке не допускается.

Текст на иностранных языках может быть целиком напечатан или вписан от руки чернилами, тушью или пастой черного цвета (смешивание частично напечатанных букв (цифр) и написанных от руки не допускается). Плотность вписанного текста должна быть максимально приближена к плотности основного изображения. Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие имена собственные приводят на языке оригинала или в переводе с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия. Перед и после тире оставляют по одному пробелу, для отличия его от дефиса.

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страниц проставляют в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц, но номер на нем не ставят. Если иллюстрации и таблицы располагают на отдельных листах, то они также включаются в общую нумерацию страниц. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как

одну страницу.

Основной текст делят на главы, разделы и подразделы. Заголовки глав и структурных элементов печатают симметрично тексту прописными буквами, не подчеркивая, без точки в конце. Заголовки разделов и подразделов печатают строчными буквами, кроме первой прописной, также симметрично тексту без точки в конце. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются. Заголовки отделяют от текста сверху и снизу тремя межстрочными интервалами. Главы, разделы начинаются с новой страницы.

Главы, разделы и подразделы следует нумеровать арабскими цифрами без точки. Номер располагают слева от названия и отделяют от него одним пробелом. Нумерацию разделов и подразделов целесообразно строить по индексационной схеме с цифровыми многоступенчатыми номерами.

Например: Номер подраздела «1.1.2» означает первая глава, первый раздел, второй подраздел.

Номера рисунков, таблиц, формул могут быть сквозными по всему тексту или прикрепленными к соответствующей главе.

Таблицы и рисунки следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается, или на следующей странице. Название таблицы (рисунка) должно отражать содержание, быть точным, кратким. Название таблицы (рисунка) следует помещать над таблицей (под рисунком), например:

Таблица 1

Основные характеристики открытых акционерных обществ, образованных в процессе приватизации.

При переносе части таблицы нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу не подводят. Заголовок таблицы, слово «Таблица» и ее порядковый номер указывается один раз над первой частью таблицы, а над последующими частями пишется слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». При этом повторяется боковик и головка, при размещении рядом – только головка.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Текст в таблице допускается печатать через один межстрочный интервал, шрифт уменьшить до 12.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее – кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, знаков, математических и химических символов не допускается. Если данные в какой либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

На все таблицы и рисунки в тексте должны быть ссылки. При ссылке на таблицу следует писать слово «таблица» с указанием ее номера. На иллюстрации делают ссылки либо в виде заключенного в круглые скобки выражения «(рисунок 1)», либо в виде оборота типа: «... как это видно из рисунка 1».

4. ЗАДАНИЯ К КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЕ

Тема 1. Хронометражное исследование элемента трудовой операции

Введение. Актуальность изучения затрат рабочего времени в совершенствовании организации труда. Место хронометражных исследований в общей системе методов изучения затрат рабочего времени.

Целевая установка работы - изучить и рассмотреть вопрос внедрения на конкретном предприятии вопросов:

1. Краткая характеристика методики хронометражного исследования. Основные этапы

и содержание проводимых работ.

2. Выбор и обоснование объекта исследования. Изучение и описание организации производственного и трудового процессов, **раз**деление операции на элементы, определение фиксационных точек и факторов продолжительности. Расчет необходимого числа замеров и подготовка хронометражной карты.

3. Наблюдение. Описание процесса наблюдения, применяемых технических средств. Представление результатов наблюдения.

4. Обработка хронометражных наблюдений. Построение и очистка хронометражных рядов, проверка их на устойчивость и модальность. Оценка надежности полученных результатов.

5. Анализ, разработка и внедрение результатов наблюдений.

Тема 2. Индивидуальная фотография рабочего времени

Введение. Роль изучения затрат рабочего времени в совершенствовании организации труда. Место фотографии в общей системе методов изучения затрат рабочего времени.

Целевая установка работы - изучить и рассмотреть вопрос внедрения на конкретном предприятии вопросов:

1. Краткая характеристика методики проведения индивидуальной фотографии рабочего времени. Этапы и содержание проводимых работ.

2. Выбор и обоснование объекта исследования. Изучение и описание организации производственного и трудового процессов. Классификация затрат рабочего времени, их индексация и подготовка карты фотографии.

3. Наблюдение. Описание процесса наблюдения, применяемых технических средств. Представление результатов наблюдения.

4. Обработка результатов наблюдения. Составление фактического баланса рабочего времени. Подбор нормативных материалов для данного трудового процесса и разработка нормального баланса. Расчет коэффициентов использования рабочего времени и возможного повышения производительности труда.

5. Анализ результатов фотографии, разработка конкретных выводов и рекомендаций. Разработка программы внедрения нормы в условиях конкретного предприятия.

Тема 3. Бригадная фотография рабочего времени

Введение. Роль изучения затрат рабочего времени в совершенствовании организации труда. Место бригадной фотографии в общей системе методов изучения рабочего времени.

Целевая установка работы - изучить и рассмотреть вопрос внедрения на конкретном предприятии вопросов:

1. Краткая характеристика методики бригадной фотографии рабочего времени. Основные этапы и содержание проводимых работ.

2. Выбор объекта наблюдения. Изучение и описание организации производственного и трудового процессов. Классификация и индексация затрат рабочего времени. Подготовка карты фотографии.

3. Наблюдение. Описание процесса наблюдения и применяемых технических средств. Представление результатов наблюдения.

4. Обработка результатов наблюдения. Составление фактических балансов рабочего времени. Подбор нормативных материалов и разработка нормальных балансов. Расчет коэффициентов использования рабочего времени и возможного повышения производительности труда.

5. Анализ результатов исследования, разработка выводов и рекомендаций. Разработка программы внедрения нормы в трудовую деятельность.

Тема 4. Групповая фотография рабочего времени

Введение. Роль изучения затрат рабочего времени в совершенствовании организации

труда. Место групповой фотографии в общей системе методов изучения затрат рабочего времени.

Целевая установка работы - изучить и рассмотреть вопрос внедрения на конкретном предприятии вопросов:

Краткая характеристика методики проведения групповой фотографии. Основные этапы и содержание проводимых работ.

1. Выбор объекта исследования. Изучение и описание организации производственного и трудового процессов. Классификация и индексация затрат рабочего времени. Составление маршрута обходов и подготовка карты фотографии.

2. Наблюдение. Описание процесса наблюдения, применяемых технических средств. Представление результатов наблюдения.

3. Обработка данных фотографии. Составление фактических балансов, подбор нормативных материалов и разработка нормальных балансов. Расчет коэффициентов использования рабочего времени и возможного повышения производительности труда для каждого исполнителя и для всей группы.

4. Анализ результатов исследования. Оценка степени загруженности исполнителей. Разработка конкретных рекомендаций. Программа внедрения обновленной нормы в трудовой процесс.

Тема 5. Фотография методом моментных наблюдений

Введение. Роль изучения затрат рабочего времени в совершенствовании организации труда. Место метода моментных наблюдений в общей системе методов изучения затрат рабочего времени.

Целевая установка работы - изучить и рассмотреть вопрос внедрения на конкретном предприятии вопросов:

1. Краткая характеристика методики метода моментных наблюдений. Основные этапы и содержание проводимых работ.

2. Выбор объекта наблюдения. Изучение организации производственного и трудового процессов. Классификация и индексация затрат рабочего времени. Расчет необходимого количества замеров и числа дней наблюдений. Выбор моментов начала обходов и составление графиков обходов. Подготовка карт фотографии.

3. Наблюдение. Описание процесса наблюдения, представление результатов наблюдения.

4. Обработка данных фотографии. Составление сводок затрат и балансов использования времени. Расчет допустимых границ ошибки наблюдения и оценка достоверности наблюдения по каждому дню. Подбор нормативных материалов и составление нормальных балансов. Расчет коэффициентов использования рабочего времени и возможного повышения производительности труда.

5. Анализ результатов наблюдения, выводы и рекомендации, в том числе программа внедрения нормы в условия трудовой деятельности на конкретном предприятии.

Тема 6. Фотохронометражное исследование трудового процесса

Введение. Роль изучения затрат рабочего времени в совершенствовании организации труда. Место фотохронометражных исследований в общей системе методов изучения затрат рабочего времени.

Целевая установка работы - изучить и рассмотреть вопрос внедрения на конкретном предприятии вопросов:

1. Краткая характеристика методики фотохронометражного исследования. Основные этапы и содержание проводимых работ.

2. Выбор объекта исследования. Изучение и описание производственного и трудового процессов. Классификация и индексация затрат рабочего времени.

3. **Раз**деление трудового процесса на операции и их элементы. Определение

фиксационных точек и расчет необходимого числа замеров. Подготовка карт фотографии и хронометража.

4. Наблюдение. Описание процесса наблюдения и применяемых технических средств. Представление результатов наблюдения.

5. Обработка результатов наблюдения. Составление фактического баланса рабочего времени. Подбор нормативных материалов и разработка нормального баланса. Очистка хронометражных рядов, проверка их на устойчивость и модальность. Оценка надежности результатов наблюдения.

6. Анализ результатов исследования, разработка выводов и рекомендаций, в т.ч. по практическому внедрению нормы в трудовой процесс.

Тема 7. Разработка нормативов времени графоаналитическим методом

Введение. Роль нормирования в совершенствовании организации труда. Нормативы и их значение в научно обоснованном нормировании труда.

Целевая установка работы - изучить и рассмотреть вопрос внедрения на конкретном предприятии вопросов:

1. Краткая характеристика методики разработки нормативов времени графоаналитическим методом.

2. Подготовка к разработке нормативов. Выбор объекта наблюдения. **Разделение** трудового процесса на элементы. Обоснование факторов, влияющих на величину затрат времени. Расчет необходимого объема наблюдений. Подготовка хронометражных карт.

3. Проведение наблюдений и полная обработка их результатов.

4. Разработка нормативов времени. Выбор вида зависимости, построение графиков и расчет параметров уравнений. Составление нормативных таблиц и пояснительной записки. Выводы и рекомендации.

5. Механизм внедрения новых (обновленных) норм в условия трудового процесса на конкретном предприятии.

Тема 8. Разработка нормативов времени аналитическим методом

Введение. Роль нормирования в совершенствовании организации труда. Значение нормативов в научно обоснованном нормировании труда.

Целевая установка работы - изучить и рассмотреть вопрос внедрения на конкретном предприятии вопросов:

1. Краткая характеристика методики разработки нормативов времени аналитическим методом.

2. Подготовка к разработке нормативов. Выбор объекта наблюдения. Расчленение трудового процесса на элементы и обоснование факторов, влияющих на величину затрат времени. Расчет необходимого объема наблюдений и подготовка хронометражных карт.

3. Проведение наблюдений и полная обработка результатов их.

4. Разработка нормативов времени. Выбор вида зависимости, оценка степени влияния факторов на продолжительность выполнения элемента операции. Установление тесноты связи и отбор существенных факторов. Построение нормативных зависимостей и их оценка. Составление нормативной таблицы и пояснительной записки. Выводы и рекомендации.

5. Внедрение новой (обновленной, уточненной) нормы в трудовой процесс на конкретном предприятии.

Тема 9. Разработка норм времени на ручные или машинно-ручные работы

Введение. Роль нормирования в совершенствовании организации труда и производства. Место норм времени в общей системе норм труда.

Целевая установка работы - изучить и рассмотреть вопрос внедрения на конкретном предприятии вопросов:

1. Краткая характеристика методики разработки норм времени.

2.Изучение и анализ производственного и трудового процесса. Выбор объекта наблюдения. **Разделение** трудового процесса на элементы. Выбор методов наблюдений и их подготовка.

3.Проведение наблюдений и полная обработка их результатов.

4.Разработка норм времени. Обоснование количественного значения каждого элемента нормы. Характеристика используемых нормативных материалов. Выводы и рекомендации.

5.Внедрение новой (обновленной, уточненной) нормы в трудовой процесс на конкретном предприятии

Тема 10. Разработка норм времени на машинные работы

Введение. Роль нормирования в совершенствовании организации труда и производства. Место норм времени в общей системе норм труда.

Целевая установка работы - изучить и рассмотреть вопрос внедрения на конкретном предприятии вопросов:.

1. Краткая характеристика методики нормирования машинных работ.

2.Анализ производственного и трудового процесса. Выбор объекта исследования. **Разделение** трудового процесса на элементы. Определение элементов нормы времени. Обоснование метода установления количественного значения каждого элемента нормы. Подготовка к проведению расчетов и наблюдений.

3.Проведение наблюдений и обработка полученных данных. Расчет машинного времени выполнения элементов трудового процесса.

4.Обоснование нормы времени и области ее применения. Разработка выводов и рекомендаций.

5.Разработка новой (уточнение действующей) нормы машинного времени на определенный вид работ и внедрение новой нормы в трудовой процесс.

Тема 11. Разработка норм времени по нормативам

Введение. Роль нормирования в совершенствовании организации труда и производства. Значение нормативов в научно обоснованном нормировании труда.

Целевая установка работы - изучить и рассмотреть вопрос внедрения на конкретном предприятии вопросов:

1.Краткая характеристика методики нормирования труда по нормативам времени.

2.Анализ организации производственного и трудового процесса. **Разделение** трудового процесса на элементы. Подбор нормативных материалов, их характеристика и обоснование использования для проектирования нормы времени.

3.Формирование нормы времени по нормативам. Сбор фактических данных о затратах времени на нормируемую работу. Оценка качества разработанной нормы времени. Выводы и рекомендации.

4.Внедрение новой (обновленной, уточненной) нормы в трудовой процесс на конкретном предприятии.

Тема 12. Разработка норм обслуживания

Введение. Роль нормирования труда в совершенствовании организации труда и производства. Место норм обслуживания в общей системе норм труда.

Целевая установка работы - изучить и рассмотреть вопрос внедрения на конкретном предприятии вопросов:

1.Краткая характеристика методики разработки норм обслуживания.

2.Анализ организации производственного и трудового процесса. Выбор объекта исследования. Определение набора основных и дополнительных функций исполнителей. Сбор исходных данных для установления норм: проведение наблюдений, подбор нормативных материалов, подбор отчетных и статистических данных.

3.Обработка всех имеющихся данных и расчет норм обслуживания. Выводы и рекомендации.

4.Внедрение новой (обновленной, уточненной) нормы в трудовой процесс на конкретном предприятии

Тема 13. Разработка норм численности

Введение. Роль нормирования в совершенствовании организации труда и производства. Место норм численности в общей системе норм труда.

Целевая установка работы - изучить и рассмотреть вопрос внедрения на конкретном предприятии вопросов:

1.Характеристика методики разработки норм численности.

2.Анализ организации производственного и трудового процесса. Выбор объекта исследования. Определение набора основных и дополнительных функций исполнителей. Сбор исходных данных для установления норм численности: проведение наблюдений, подбор нормативных материалов, подбор отчетных и статистических данных.

3.Обработка исходной информации. Расчет норм времени обслуживания и норм обслуживания. Расчет норм численности. Выводы и рекомендации.

4.Внедрение новой (обновленной, уточненной) нормы в трудовой процесс на конкретном предприятии

Тема 14. Разработка норм времени на отдых

Введение. Роль нормирования труда в совершенствовании организации труда и производства. Место норм времени на отдых в общей системе норм труда.

Целевая установка работы - изучить и рассмотреть вопрос внедрения на конкретном предприятии вопросов:

1.Характеристика методики разработки норм времени на отдых.

2.Анализ организации производственного и трудового процесса. Обоснование факторов, влияющих на утомляемость исполнителя. Подготовка программы наблюдения.

3.Проведение наблюдений за трудовым процессом. Регистрация количественных значений факторов, влияющих на утомляемость исполнителя, и времени их действия.

4.Обработка результатов наблюдений и данных анализа. Подбор нормативных материалов. Обоснование норм времени на отдых. Выводы и рекомендации.

5.Внедрение новой (обновленной, уточненной) нормы в трудовой процесс на конкретном предприятии

Тема 15. Нормирование численности инженерно-технических работников и служащих

Введение. Роль нормирования в совершенствовании организации труда и производства. Особенности и значение нормирования труда инженерно-технических работников и служащих.

Целевая установка работы - изучить и рассмотреть вопрос внедрения на конкретном предприятии вопросов:

1.Характеристика методики нормирования численности инженерно-технических работников и служащих.

2.Анализ функционирования аппарата управления предприятия. Обоснование метода расчета необходимой численности для выполнения заданного объема работ.

3.Сбор необходимых данных для расчета численности: норм времени, нормативов численности и обслуживания, аналитических материалов для проектирования затрат рабочего времени на конкретные работы.

4.Расчет трудоемкости выполненных работ и нормативной численности инженерно-технических работников и служащих. Выводы и рекомендации.

5.Внедрение новой (обновленной, уточненной) нормы в трудовой процесс на

конкретном предприятии

Тема 16. Разработка нормированных заданий

Введение. Роль нормирования в совершенствовании организации труда и производства. Место нормирования заданий в общей системе норм труда.

Целевая установка работы - изучить и рассмотреть вопрос внедрения на конкретном предприятии вопросов:

1. Характеристика методики установления нормированных заданий.
2. Выбор объекта исследования. Анализ организации производственного и трудового процесса на участке. Определение плановых объемов работ и регламента их проведения.
3. Подбор нормативных материалов, расчет трудоемкости выполнения работ и определение степени загруженности исполнителей. Разработка нормированных заданий. Выводы и рекомендации.
4. Внедрение новой (обновленной, уточненной) нормы в трудовой процесс на конкретном предприятии

Тема 17. Разработка норм на станочные работы

Введение. Роль нормирования труда в совершенствовании станочных работ.

Целевая установка работы - изучить и рассмотреть вопрос внедрения на конкретном предприятии вопросов:

1. Методика нормирования станочных работ. Использование математических методов в обработке исходных данных и обосновании нормативных величин.
2. Обзор и представление исходных данных для разработки норм.
3. Подготовка исходных данных для расчета норм: группировка и очистка, проверка на достаточность, составление сводных таблиц показателей автоматизация расчета норм.
4. Расчет норм на станочные работы. Проверка обоснованности их и оформление таблиц норм. Выводы и рекомендации.
5. Внедрение новой (обновленной, уточненной) нормы в трудовой процесс на конкретном предприятии

Тема 18. Разработка наряда на строительные работы

Введение. Роль нормирования в совершенствовании организации строительных работ.

Целевая установка работы - изучить и рассмотреть вопрос внедрения на конкретном предприятии вопросов:

1. Методика составления наряда на производство строительных работ.
2. Характеристика организации труда при проведении строительных работ. Сбор исходных данных для составления наряда. Определение объема работ и подбор нормативных материалов.
3. Расчет нормативных карт на строительные работы. Расчет основных технико-экономических показателей. Оформление наряда. Выводы и рекомендации.
4. Внедрение новой (обновленной, уточненной) нормы в трудовой процесс на строительном предприятии.

Тема 19. Разработка наряда на монтажные работы

Введение. Роль нормирования в совершенствовании организации монтажных работ.

Целевая установка работы - изучить и рассмотреть вопрос внедрения на конкретном предприятии вопросов:

1. Методика нормирования работ по строительству, монтажу и демонтажу металлоконструкций. Организация труда на монтажных работах.
2. Сбор исходных данных для составления наряда. Определение объемов работ и подбор нормативных материалов.
3. Расчет нормативной продолжительности выполнения работ и основных технико-

экономических показателей. Составление наряда. Выводы и рекомендации.

4. Внедрение новой (обновленной, уточненной) нормы в трудовой процесс на строительно-монтажном предприятии.

Тема 20. Разработка наряда на испытательные работы

Введение. Роль нормирования труда в совершенствовании организации работ по проведению испытательных работ.

Целевая установка работы - изучить и рассмотреть вопрос внедрения на конкретном предприятии вопросов:

1. Методика нормирования труда в проведении испытательных работ (любой профиль направленности испытаний). Характеристика организации труда на работах по испытанию соответствующих процессов.

2. Сбор исходных данных для составления наряда. Определение объемов работ и подбор нормативных материалов.

3. Разработка наряда и расчет основных технико-экономических показателей. Оформление наряда. Выводы и рекомендации.

4. Внедрение новой (обновленной, уточненной) нормы в трудовой процесс на конкретном предприятии.

Тема 21. Разработка наряда на ремонтные работы

Введение. Роль нормирования в совершенствовании организации труда при проведении ремонтных работ.

Целевая установка работы - изучить и рассмотреть вопрос внедрения на конкретном предприятии вопросов:

1. Виды ремонта и их характеристика. Методика нормирования работ при проведении ремонтов. Характеристика организации труда при проведении ремонтных работ.

2. Сбор исходных данных для составления наряда. Определение объема выполненных работ и подбор нормативных материалов.

3. Составление наряда, расчет основных технико-экономических показателей, оформление наряда. Выводы и рекомендации.

4. Внедрение новой (обновленной, уточненной) нормы в трудовой процесс на ремонтном предприятии (в ремонтном цехе, группе).

Тема 22. Разработка наряда на проведение капитальных ремонтов

Введение. Роль нормирования в совершенствовании организации труда при проведении капитальных ремонтов.

Целевая установка работы - изучить и рассмотреть вопрос внедрения на конкретном предприятии вопросов:

1. Виды капитального ремонта и их характеристика. Методика нормирования работ при капитальном ремонте. Характеристика организации труда при капитальном ремонте.

2. Сбор исходных данных для составления наряда. Определение объема выполняемых работ и подбор нормативных материалов.

3. Составление наряда, расчет основных технико-экономических показателей, оформление наряда. Выводы и рекомендации.

4. Внедрение новой (обновленной, уточненной) нормы в трудовой процесс на ремонтном предприятии. В ремонтном цехе (рем. группе, при проведении ремонтов хоз. способом).

Тема 23. Целевой анализ качества норм труда

Введение. Роль нормирования в совершенствовании организации труда и производства.

Целевая установка работы - изучить и рассмотреть вопрос внедрения на

конкретном предприятии вопросов:

1.Методика целевого анализа качества норм труда.

2.Выбор производственного подразделения предприятия, имеющего устойчивые отклонения в напряженности норм. Сбор исходных данных для анализа: выполнение плана по выпуску продукции, обеспеченность кадрами по численности и составу, точность учета норм, соответствие организационно-технических условий труда нормативным, соответствие квалификации рабочих сложности работ, качество нормативных материалов, номенклатура работ.

3.Анализ влияния показателей на уровень напряженности норм труда. Выявление работ, где необходим более глубокий анализ. Выводы и рекомендации.

4.Внедрение новой процедуры анализа (мониторинга) качества норм труда на предприятии.

Тема 24. Разработка рационального режима труда и отдыха

Введение. Роль научной организации труда в повышении эффективности производства. Внедрение рациональных режимов труда и отдыха.

Целевая установка работы - изучить и рассмотреть вопрос внедрения на конкретном предприятии вопросов:

1.Краткая характеристика методики установления рациональных режимов труда и отдыха. Типовые режимы и условия их применения.

2.Анализ трудового процесса исполнителя. Характеристика основных показателей условий труда и их количественная оценка. Подготовка и проведение фотографии рабочего дня с целью установления динамики выработки и работоспособности исполнителя.

3.Обработка результатов исследований. Расчет регламентируемых величин времени на отдых по нормативам, построение кривых работоспособности и их анализ. Определение вида и формы отдыха.

4. Проектирование режима труда и отдыха. Обоснование принятого варианта. Расчет возможного повышения производительности труда. Выводы и рекомендации.

5.Внедрение новой (обновленной, уточненной) нормы в трудовой процесс конкретном предприятии.

Тема 25. Методические основы формирования фонда заработной платы

Введение. Основные требования к организации заработной платы на предприятии. Социально-экономические аспекты справедливости.

1.Методика построения оплаты труда на предприятии и ее связь с нормированием труда. Тарифные соглашения и коллективный договор. Система критериев оценки работы.

2.Связь заработной платы предприятия с эффективностью выполнения норм (в разрезе отдельных профессий).

3.Анализ действующей системы оплаты труда на конкретном предприятии:

- анализ структуры заработной платы (выявление доли премий, надбавок, доплат, в общем заработке; сравнение структур заработной платы работников аналогичных профессий, занятых на родственных производствах; сравнение размера премиальных доплат и заработной платы в целом работников основного производства и вспомогательных служб);

- анализ соотношений между уровнем заработной платы отдельных категорий работников;

- анализ соотношений темпов роста производительности труда и заработной платы.

4. Разработка мероприятий по повышению эффективности системы оплаты труда на предприятии. Выводы и рекомендации.

6.Внедрение механизма более жесткой привязки вознаграждения к трудовым результатам, определенным по нормам труда.

Тема 26. Социологическое исследование трудового коллектива

Введение. Постановка темы исследования. Разработка конкретных задач исследования. Выбор объекта исследования и характера исследования.

1. Разработка программы социологического исследования: сформулировать тему исследования, выбрать метод сбора первичной информации (разработать анкеты для социологического опроса).

2. Сбор исходной информации, анкетирование.

3. Аналитическая часть: обработка и классификация собранной информации. Анализ информации с использованием статистических методов (определение моды, показателей вариации, индексный метод и т. п.). Составление программного комплекса. Выводы и предложения.

4. Предложения по внедрению полученных результатов в трудовой процесс на конкретном предприятии.

Тема 27. Оценка результатов деятельности персонала организации

Введение. Назначение оценки результативности труда.

Целевая установка работы - изучить и рассмотреть вопрос внедрения на конкретном предприятии вопросов:

1. Основные методы оценки результативности труда управленческих работников. Процедура оценки результативности труда.

2. Сбор исходной информации показателей, по которым оцениваются работники, критериев оценки. Составление социограмм.

3. Анализ комплексной оценки (комплексного интегрального показателя), объединяющего двух частных: показателя, характеризующего степень развития профессиональных и личных качеств работника, уровень квалификации; показателя, характеризующего выполняемую работу, конкретные результаты его деятельности. Выводы и рекомендации.

4. Внедрение новой (обновленной, уточненной) нормы в трудовой процесс на строительно-монтажном предприятии.

Критерии оценивания контрольной работы

Наконец-то контрольная работа сдана на проверку преподавателю. Но как он воспримет её? Чтобы самостоятельно попробовать оценить свой проект, нужно ознакомиться с критериями его оценивания.

Оценка контрольной работы "отлично"

Контрольная работа будет оценена педагогом на «отлично», если во введении приводится обоснование выбора конкретной темы, полностью раскрыта актуальность её в научной отрасли, чётко определены грамотно поставлены задачи и цель контрольной работы. Основная часть работы демонстрирует большое количество прочитанных автором работ. В ней содержатся основные термины и они адекватно использованы. Критически прочитаны источники: вся необходимая информация проанализирована, вычленена, логически структурирована. Присутствуют выводы и грамотные обобщения. В заключении сделаны логичные выводы, а собственное отношение выражено чётко. Автор контрольной работы грамотно демонстрирует осознание возможности применения исследуемых теорий, методов на практике. Приложение содержит цитаты и таблицы, иллюстрации и диаграммы: все необходимые материалы. Контрольная работа написана в стиле академического письма (использован научный стиль изложения материала). Автор адекватно применял терминологию, правильно оформил ссылки. Оформление работы соответствует требованиям ГОСТ, библиография, приложения оформлены на отличном уровне. Объём работы заключается в пределах от 20 до 30 страниц.

Оценка контрольной работы "хорошо"

Контрольная работа на «хорошо» во введении содержит некоторую нечёткость

формулировок. В основной её части не всегда проводится критический анализ, отсутствует авторское отношение к изученному материалу. В заключении неадекватно использована терминология, наблюдаются незначительные ошибки в стиле, многие цитаты грамотно оформлены. Допущены незначительные неточности в оформлении библиографии, приложений.

Оценка контрольной работы «удовлетворительно»

Контрольная работа на «удовлетворительно» во введении содержит лишь попытку обоснования выбора темы и актуальности, отсутствуют чёткие формулировки. Расплывчато определены задачи и цели. Основное содержание - пересказ чужих идей, нарушена логика изложения, автор попытался сформулировать выводы. В заключении автор попытался сделать обобщения, собственного отношения к работе практически не проявил. В приложении допущено несколько грубых ошибок. Не выдержан стиль требуемого академического письма по проекту в целом, часто неверно употребляются научные термины, ссылки оформлены неграмотно, наблюдается плагиат.

Оценка контрольной работы «неудовлетворительно»

При оценивании такой контрольной работы, ее недостатки видны сразу. Контрольная работа на «неудовлетворительно» во введении не содержит обоснования темы, нет актуализации темы. Не обозначены и цели, задачи проекта. Скупое основное содержание указывает на недостаточное число прочитанной литературы. Внутренняя логика всего изложения проекта слабая. Нет критического осмысления прочитанного, как и собственного мнения. Нет обобщений, выводов. Заключение таковым не является. В нём не приведены грамотные выводы. Приложения либо вовсе нет, либо оно недостаточно. В работе наблюдается отсутствие ссылок, плагиат, не выдержан стиль, неадекватное использование терминологии. По оформлению наблюдается ряд недочётов: не соблюдены основные требования ГОСТ, а библиография с приложениями содержат много ошибок. Менее 20 страниц объём всей работы.