

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»



Утверждаю
Декан экономического
факультета

_____ Н.В. Снегирева
«20» мая 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Экономика труда
(наименование дисциплины)

Направление подготовки 38.03.01 Экономика
Направленность (профиль) программы Финансы и кредит
Квалификация выпускника бакалавр
Форма обучения очная, очно-заочная

Год начала подготовки – 2022

Разработана
канд. экон. наук, доцент, доцент
кафедры экономики и менеджмента
_____ А.А. Кобелева

Согласована
Зав. выпускающей кафедры
финансов, налогов и
бухгалтерского учета
_____ Н.В. Снегирева

Рекомендована
на заседании кафедры экономики и
менеджмента
от «20» мая 2022 г.
протокол № 9
Зав. кафедрой _____ Е.В. Кашеева

Одобрена
на заседании учебно-методической
комиссии экономического факультета
от «20» мая 2022 г.
протокол № 9
Председатель УМК _____ Н.В. Снегирева

Ставрополь, 2022 г.

Содержание

1. Цели освоения дисциплины
 2. Место дисциплины в структуре ОПОП
 3. Планируемые результаты обучения по дисциплине
 4. Объем дисциплины и виды учебной работы
 5. Содержание и структура дисциплины
 - 5.1. Содержание дисциплины
 - 5.2. Структура дисциплины
 - 5.3. Занятия семинарского типа
 - 5.4. Курсовой проект (курсовая работа, реферат, контрольная работа)
 - 5.5. Самостоятельная работа
 6. Образовательные технологии
 7. Фонд оценочных средств (оценочные материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины
 - 8.1. Основная литература
 - 8.2. Дополнительная литература
 - 8.3. Программное обеспечение
 - 8.4. Профессиональные базы данных
 - 8.5. Информационно-справочные системы
 - 8.6. Интернет-ресурсы
 - 8.7. Методические указания по освоению дисциплины
 9. Материально-техническое обеспечение дисциплины
 10. Особенности освоения дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья
- Приложение к рабочей программе дисциплины

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Экономика труда» является - формирование комплекса знаний по проблемам функционирования рынка труда и вопросам занятости населения; продуктивности труда на предприятии.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Экономика труда» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1 «Обязательные дисциплины» ОПОП.

| Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики) | Последующие дисциплины (курсы, модули, практики) |
|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Ознакомительная практика | Налоги и налогообложение |
| | Управление проектами в экономике |
| | Менеджмент |

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

| Код и наименование компетенции | Код и индикатор (индикаторы) достижения компетенции | Результаты обучения |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде | УК-3.1. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами общества для решения поставленных задач | Знать особенности работы в коллективе Знать сущность, роль, классификация и функции общественного труда |
| | УК-3.2. Соблюдает установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат | Знать основные приемы и нормы социального взаимодействия Знать принципы командной работы |
| ПК-1. Способен составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность | ПК-1.2. Понимает сущность техники и технологии проведения различных проверок; оценки системы внутреннего контроля | Знать понятие, функции и принципы нормирования |
| | | Знать методы нормирования труда |
| | | Знать методы проведения аудита человеческих ресурсов |
| | | Знать критерии и показатели, определяющие эффективность труда |
| | | Уметь определять среднесписочную численность работников |
| | | Уметь определять показатели, отражающие учет и движение кадров |
| | | Уметь определять производительность труда |
| Владеть навыками определения норм выработки рабочих | | |

4. ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общий объём дисциплины составляет 3 зачётных единицы, 108 академических часов.

Очная форма обучения

| Вид учебной работы | Всего часов | Триместры |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------|
| | | 4 |
| Контактная работа (всего) | 30 | 30 |
| в том числе: | | |
| 1) занятия лекционного типа (ЛК) | 10 | 10 |
| из них | | |
| – лекции | 10 | 10 |
| 2) занятия семинарского типа (ПЗ) | 20 | 20 |
| из них | | |
| – семинары (С) | 20 | 20 |
| – практические занятия (ПР) | | |
| – лабораторные работы (ЛР) | | |
| 3) групповые консультации | | |
| 4) индивидуальная работа | | |
| 5) промежуточная аттестация | | |
| Самостоятельная работа (всего) (СР) | 78 | 78 |
| в том числе: | | |
| Курсовой проект (работа) | | |
| Расчетно-графические работы | | |
| Контрольная работа | | |
| Реферат | | |
| Самоподготовка (самостоятельное изучение разделов, проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.) | 78 | 78 |
| Подготовка к аттестации | | |
| Общий объем, час | 108 | 108 |
| Форма промежуточной аттестации | | Диф. зач. |

Очно-заочная форма обучения

| Вид учебной работы | Всего часов | Триместры |
|-----------------------------------|-------------|-----------|
| | | 4 |
| Контактная работа (всего) | 30 | 30 |
| в том числе: | | |
| 1) занятия лекционного типа (ЛК) | 10 | 10 |
| из них | | |
| – лекции | 10 | 10 |
| 2) занятия семинарского типа (ПЗ) | 20 | 20 |
| из них | | |
| – семинары (С) | 20 | 20 |
| – практические занятия (ПР) | | |
| – лабораторные работы (ЛР) | | |
| 3) групповые консультации | | |
| 4) индивидуальная работа | | |

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|
| 5) промежуточная аттестация | | |
| Самостоятельная работа (всего) (СР) | 78 | 78 |
| в том числе: | | |
| Курсовой проект (работа) | | |
| Расчетно-графические работы | | |
| Контрольная работа | | |
| Реферат | | |
| Самоподготовка (самостоятельное изучение разделов, проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.) | 78 | 78 |
| Подготовка к аттестации | | |
| Общий объем, час | 108 | 108 |
| Форма промежуточной аттестации | | Диф. зач. |

5. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Содержание дисциплины

| № раздела (темы) | Наименование раздела (темы) | Содержание раздела (темы) |
|------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Теоретико-методологические положения экономики труда | Труд как основа жизнедеятельности общества: сущность, роль, классификация и функции общественного труда. Сущность, предмет и основные задачи экономики труда. Место экономики труда в системе наук о труде. |
| 2 | Производительность труда: показатели и факторы роста | Показатели производительности труда на макро-, мезо- и микроуровнях. Факторы роста производительности труда. Значение роста производительности труда. |
| 3 | Трудовые и человеческие ресурсы | Временной оборот и возрастная структура населения. Трудовые ресурсы: состав, структура, тенденции экономической активности. Требования к качеству кадров и методы их оценки. Методы проведения аудита человеческих ресурсов. Профессионально-квалификационная структура занятого населения. Трудовая мобильность и миграция населения. |
| 4 | Рынок труда и занятость населения | Рынок труда: сущность, содержание, структура. Сегментация рынка труда. Формирование и развитие современного российского рынка труда, его особенности. Занятость: понятие, классификация, гарантии. Политика занятости: принципы, основные виды и модели ее формирования. Государственная политика России в области содействия занятости населения. Сущность, причины и виды безработицы. Особенности российской безработицы. |
| 5 | МОТ и международный опыт регулирования социально-трудовых отношений | Создание, цели и задачи Международной организации труда. Структура МОТ и ее основополагающие документы. Задачи МОТ в современных условиях. Россия и МОТ. |

| | | |
|----|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6 | Режимы труда и отдыха | Понятие режимов труда и отдыха. Суточный режим труда и отдыха. Внутрисменный режим труда и отдыха. Недельный режим труда и отдыха. Годовой режим труда и отдыха. Месячный и годовой фонд рабочего времени. |
| 7 | Организация нормирования труда | Понятие, функции и принципы нормирования. Классификация затрат времени смены. Классификация норм и нормативов. Методы нормирования труда. |
| 8 | Разделение и кооперация труда | Разделение труда. Кооперация труда. |
| 9 | Формирование трудовых коллективов | Категории персонала и показатели численности работников. Методики определения численности трудовых коллективов. Формы организации трудовых коллективов. Критерии и показатели, определяющие эффективность научной организации труда. |
| 10 | Организация оплаты и стимулирования труда на предприятии | Оплата труда: сущность и функции. Основные принципы организации оплаты труда. Тарифная система: значение, основные элементы. Система выплат компенсационного и стимулирующего характера. Формы оплаты труда. Системы оплаты труда. Особенности бестарифной модели оплаты труда. |

5.2. Структура дисциплины

Очная форма обучения

| № раздела (темы) | Наименование раздела (темы) | Количество часов | | | | | |
|------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------|----|----|----|----|----|
| | | Всего | ЛК | С | ПЗ | ЛР | СР |
| 1. | Теоретико-методологические положения экономики труда | 12 | 2 | 2 | - | - | 8 |
| 2. | Производительность труда: показатели и факторы роста | 12 | 2 | 2 | - | - | 8 |
| 3. | Трудовые и человеческие ресурсы | 12 | 2 | 2 | - | - | 8 |
| 4. | Рынок труда и занятость населения | 12 | 2 | 2 | - | - | 8 |
| 5. | МОТ и международный опыт регулирования социально-трудовых отношений | 12 | 2 | 2 | - | - | 8 |
| 6. | Режимы труда и отдыха | 10 | - | 2 | - | - | 8 |
| 7. | Организация нормирования труда | 10 | - | 2 | - | - | 8 |
| 8. | Разделение и кооперация труда | 10 | - | 2 | - | - | 8 |
| 9. | Формирование трудовых коллективов | 10 | - | 2 | - | - | 8 |
| 10. | Организация оплаты и стимулирования труда на предприятии | 8 | - | 2 | - | - | 6 |
| | Общий объем | 108 | 10 | 20 | | | 78 |

Очно-заочная форма обучения

| № раздела (темы) | Наименование раздела (темы) | Количество часов | | | | | |
|------------------|------------------------------------------------------|------------------|----|---|----|----|----|
| | | Всего | ЛК | С | ПЗ | ЛР | СР |
| 11. | Теоретико-методологические положения экономики труда | 12 | 2 | 2 | - | - | 8 |

| | | | | | | | |
|-----|---------------------------------------------------------------------|-----|----|----|---|---|----|
| 12. | Производительность труда: показатели и факторы роста | 12 | 2 | 2 | - | - | 8 |
| 13. | Трудовые и человеческие ресурсы | 12 | 2 | 2 | - | - | 8 |
| 14. | Рынок труда и занятость населения | 12 | 2 | 2 | - | - | 8 |
| 15. | МОТ и международный опыт регулирования социально-трудовых отношений | 12 | 2 | 2 | - | - | 8 |
| 16. | Режимы труда и отдыха | 10 | - | 2 | - | - | 8 |
| 17. | Организация нормирования труда | 10 | - | 2 | - | - | 8 |
| 18. | Разделение и кооперация труда | 10 | - | 2 | - | - | 8 |
| 19. | Формирование трудовых коллективов | 10 | - | 2 | - | - | 8 |
| 20. | Организация оплаты и стимулирования труда на предприятии | 8 | - | 2 | - | - | 6 |
| | Общий объем | 108 | 10 | 20 | | | 78 |

5.3. Занятия семинарского типа

| № п/п | № раздела (темы) | Вид занятия | Наименование | Количество часов | |
|-------|------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------|------------------|------|
| | | | | ОФО | ОЗФО |
| 1 | 1 | С | Теоретико-методологические положения экономики труда | 2 | 2 |
| 2 | 2 | С | Производительность труда: показатели и факторы роста | 2 | 2 |
| 3 | 3 | С | Трудовые и человеческие ресурсы | 2 | 2 |
| 4 | 4 | С | Рынок труда и занятость населения | 2 | 2 |
| 5 | 5 | С | МОТ и международный опыт регулирования социально-трудовых отношений | 2 | 2 |
| 6 | 6 | С | Режимы труда и отдыха | 2 | 2 |
| 7 | 7 | С | Организация нормирования труда | 2 | 2 |
| 8 | 8 | С | Разделение и кооперация труда | 2 | 2 |
| 9 | 9 | С | Формирование трудовых коллективов | 2 | 2 |
| 10 | 10 | С | Организация оплаты и стимулирования труда на предприятии | 2 | 2 |

5.4. Курсовой проект (курсовая работа, расчетно-графическая работа, реферат, контрольная работа) – не предусмотрены

5.5. Самостоятельная работа

| № раздела (темы) | Виды самостоятельной работы | Количество часов | |
|------------------|----------------------------------------------|------------------|------|
| | | ОФО | ОЗФО |
| Тема 1-10 | Подготовка к семинару | 20 | 20 |
| Тема 1-10 | Изучение специальной методической литературы | 55 | 55 |
| Тема 2 | Подготовка презентации | 3 | 3 |
| | Общий объем, час | 78 | 78 |

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Информационные технологии, используемые при осуществлении

образовательного процесса по дисциплине

Информационные технологии:

- сбор, хранение, систематизация и выдача учебной и научной информации;
- обработка текстовой, графической и эмпирической информации;
- подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;
- использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем.
- использование дистанционных технологий в рамках ЭИОС.

Интерактивные и активные образовательные технологии

| № раздела (темы) | Вид занятия (ЛК, ПР, С, ЛР) | Используемые интерактивные и активные образовательные технологии | Количество часов | |
|------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------|------|
| | | | ОФО | ОЗФО |
| 2 | С | Компьютерная презентация | 2 | 2 |

Практическая подготовка обучающихся

| № раздела (темы) | Вид занятия | Виды работ | Количество часов | Количество часов |
|------------------|-------------|------------|------------------|------------------|
| | | | ОФО | ОЗФО |
| - | - | - | - | - |
| - | - | - | - | - |

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Фонд оценочных средств (оценочные материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплине приведен в приложении к рабочей программе.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Основная литература

1. Дубаневич, Л. Э. Экономика труда : учебное пособие для бакалавров / Л. Э. Дубаневич. — Саратов : Вузовское образование, 2022. — 133 с. — ISBN 978-5-4487-0803-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116619.html>

2. Позднякова, О. Б. Экономика труда : учебное пособие для бакалавров / О. Б. Позднякова, О. А. Логвиненко. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 104 с. — ISBN 978-5-4497-1356-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/111139.html>

8.2. Дополнительная литература

1. Белкин, М. В. Экономика социально-трудовых отношений : учебное пособие для студентов бакалавриата направления «Экономика» (профиль «Экономика труда») / М. В. Белкин, О. О. Чурикова. — Москва : Российский университет транспорта (МИИТ), 2020. — 86 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116012.html>

8.3. Программное обеспечение

1. Пакет программ MicrosoftOffice (лицензионное)
2. Microsoft Windows (лицензионное)

3. 7zip (свободно распространяемое, отечественное)
4. Антивирус (лицензионное, отечественное)

8.4. Профессиональные базы данных

1. База данных «Корпоративный менеджмент. Библиотека управления» www.cfin.ru
2. «Стратегическое управление и планирование», <http://stplan.ru/>
3. База данных [финансового состояния предприятия](http://afdanalyse.ru/), <http://afdanalyse.ru/>
4. База данных «Инвестиционный проект», <https://kudainvestiruem.ru/>

8.5. Информационные справочные системы.

1. Информационно-правовая система «Консультант Плюс», <http://www.consultant.ru/>
2. Справочно-правовая система «Законодательство России» http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?start_search&fattrib=1

8.6. Интернет-ресурсы

1. Информационный ресурс «Projectimo.ru» <http://projectimo.ru/>
2. Информационный ресурс «Экономика и финансы» <http://www.finansy.ru/>
3. Деловое информационное пространство РБК www.rbk.ru

Периодические издания:

1. International Journal of Advanced Studies (Международный журнал перспективных исследований) . – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71537.html>
2. Прикладные экономические исследования. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74836.html>
3. Финансовые исследования. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62035.html>

8.7. Методические указания по освоению дисциплины

Методические указания для подготовки к лекции

Аудиторные занятия планируются в рамках такой образовательной технологии, как проблемно-ориентированный подход с учетом профессиональных и личностных особенностей обучающихся. Это позволяет учитывать исходный уровень знаний обучающихся, а также существующие технические возможности обучения.

Методологической основой преподавания дисциплины являются научность и объективность.

Лекция является первым шагом подготовки студентов к занятиям семинарского типа. Проблемы, поставленные в ней, на занятии семинарского типа приобретают конкретное выражение и решение.

Преподаватель на вводной лекции определяет структуру дисциплины, поясняет цели и задачи изучения дисциплины, формулирует основные вопросы и требования к результатам освоения. При проведении лекций, как правило, выделяются основные понятия и определения.

На первом занятии преподаватель доводит до обучающихся требования к текущей и промежуточной аттестации, порядок работы в аудитории и нацеливает их на проведение самостоятельной работы с учетом количества часов, отведенных на нее учебным планом и рабочей программой по дисциплине (п. 5.5).

Рекомендуя литературу для самостоятельного изучения, преподаватель поясняет, каким образом максимально использовать возможности, предлагаемые библиотекой АНО ВО СКЦИ, в том числе ее электронными ресурсами, а также сделает акцент на

привлечение ресурсов сети Интернет и профессиональных баз данных для изучения дисциплины.

Выбор методов и форм обучения по дисциплине определяется:

– общими целями образования, воспитания, развития и психологической подготовки обучающихся;

– особенностями учебной дисциплины и спецификой ее требований к отбору дидактических методов;

– целями, задачами и содержанием материала конкретного занятия;

– временем, отведенным на изучение того или иного материала;

– уровнем подготовленности обучающихся;

– уровнем материальной оснащенности, наличием оборудования, наглядных пособий, технических средств.

Лекции дают обучающимся систематизированные знания по дисциплине, концентрируют их внимание на наиболее сложных и важных вопросах.

Лекции обычно излагаются в традиционном или в проблемном стиле. Проблемный стиль позволяет стимулировать активную познавательную деятельность обучающихся и их интерес к дисциплине, формировать творческое мышление, прибегать к противопоставлениям и сравнениям, делать обобщения, активизировать внимание обучающихся путем постановки проблемных вопросов, поощрять дискуссию. Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явления или процессов, выводы и практические рекомендации.

В конце лекции делаются выводы и определяются задачи на самостоятельную работу. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю.

Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов:

План-конспект – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используются при подготовке к занятиям семинарского типа. Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы. Примеры, задачи, вопросы по теме являются средством самоконтроля.

Методические указания для подготовки к занятиям семинарского типа

Основное назначение занятий семинарского типа заключается в закреплении полученных теоретических знаний. Для этого студентам предлагаются теоретические вопросы для обсуждения (если это семинарское занятие) и задания для практического решения (если это практическое занятие). Кроме того, участие в практических занятиях предполагает отработку и закрепление студентами навыков работы с информацией, взаимодействия с коллегами и профессиональных навыков (участия в публичных выступлениях, ведения дискуссий и т.п.).

При подготовке к занятиям семинарского типа можно выделить 2 этапа: организационный; закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает: уяснение задания на самостоятельную работу; подбор рекомендованной литературы; составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию.

Начинать надо с изучения рекомендованной литературы (основной и дополнительной). Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его наиболее важная и сложная часть, требующая пояснений преподавателя в контексте контактной работы со студентами. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. Перечень теоретических вопросов по каждой теме, на которые студенты должны обратить особое внимание, определяется преподавателем, ведущим соответствующее занятие, и заранее доводится до сведения обучающихся.

Задачи, практические задания, представленные по дисциплине, имеют практико-ориентированную направленность.

Решение задачи может быть представлено в письменной или устной форме. В случае вариативности решения задачи следует обосновать все возможные варианты решения.

В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, разобраться в иллюстративном материале, задачах.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (перечня основных пунктов) по изучаемому материалу (вопросу). Такой план позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам и структурировать изученный материал.

В структуре занятий семинарского типа традиционно выделяют следующие этапы: 1) организационный этап, контроль исходного уровня знаний (обсуждение вопросов, возникших у студентов при подготовке к занятию; 2) исходный контроль (тесты, опрос, проверка письменных домашних заданий и т.д.), коррекция знаний студентов; 3) обучающий этап (предъявление алгоритма решения заданий, инструкций по выполнению заданий, выполнения методик и др.); 4) самостоятельная работа студентов на занятии; 5) контроль конечного уровня усвоения знаний; 6) заключительный этап.

На занятиях семинарского типа могут применяться следующие формы работы: фронтальная - все студенты выполняют одну и ту же работу; групповая - одна и та же работа выполняется группами из 2-5 человек; индивидуальная - каждый студент выполняет индивидуальное задание.

Формы занятий семинарского типа: 1) традиционная путем теоретического обсуждения спорных вопросов темы путем проведения устного опроса студентов; 2) интерактивная (техника «мозгового штурма», работа в малых группах и пр).

Техника «мозгового штурма»

В целях погружения студентов в тему используется техника «мозгового штурма» по наиболее дискуссионному вопросу темы, не имеющему однозначного решения. Цель проведения мозгового штурма в начале занятия заключается в вовлечении в процесс обучения всех слушателей аудитории и активизации их мыслительной деятельности, диагностировании опыта и знаний студентов.

В результате участия в мозговом штурме студентами отрабатываются навыки получения и работы с информацией (в частности, студентами осуществляется анализ полученных ответов, выделение сведений, имеющих и не имеющих отношение к обсуждаемой проблеме, обнаружение существующих проблем и пробелов, проводится классификация сведений по различным основаниям), а также навыки взаимодействия с

коллегами (студентами) предоставляется возможность оценить собственную точку зрения и услышать позиции других обучающихся). Продолжительность – 15-20 минут.

Работа в малых группах

Работа в малых группах используется для коллективного поиска правильного варианта или нескольких вариантов предложенных к данной теме блоков вопросов, заданий. С этой целью преподавателем студенты разбиваются на малые рабочие группы в составе не более 3 человек и им предлагаются для обсуждения и решения проблемы. По окончании работы в малой группе студенты презентуют полученные результаты и обсуждают их с другими студентами в формате комментирования либо дискуссии. В результате участия в работе в малых группах студентами отрабатываются навыки получения, обмена и работы с информацией, а также профессионально значимые навыки взаимодействия с другими лицами в форме сотрудничества, активного слушания, выработки общего решения и др. Продолжительность – 1-1,5 часа.

В течение занятия студенту необходимо выполнить задания, выданные преподавателем, выполнение которых зачитывается, как текущая работа студента. Для усиления профессиональной направленности занятий семинарского типа возможно проведение бинарных занятий, построенных на основе межпредметных связей. На таких занятиях результаты практических заданий, полученных по одной дисциплине, являются основой для их выполнения по другой дисциплине.

Методические указания по выполнению практических заданий

Для решения практических заданий студенту необходимо изучить теоретический материал (лекционный материал, учебную и практическую литературу) по теме практической работы.

При выполнении практических работ необходимым является наличие умения анализировать, сравнивать, обобщать, делать выводы. Решение задачи должно быть аргументированным, ответы на задания представлены полно.

В соответствии с методикой заранее формулируется тема практического занятия, ставятся конкретные цели и задачи, достигаемые в процессе выполнения практического занятия. Приводится литература, необходимая для выполнения практического занятия.

Начинать работу на занятии рекомендуется с ознакомления с кратким теоретическим материалом, касающимся практического занятия. Затем осуществляется контроль понимания обучающимися наиболее общих терминов. Далее следует разбор решения типовой задачи практического занятия. В том случае, если практическое занятие не содержит расчетного задания, а связано с изучением и анализом теоретического материала, необходимо более подробно остановиться на теоретических сведениях и ознакомиться с источниками литературы, необходимыми для выполнения данного практического занятия.

В ходе выполнения расчетных заданий обучающиеся научатся реализовывать последовательность действий при использовании наиболее распространенных методов и делать выводы, вытекающие из полученных расчетов.

Каждое из практических занятий может представлять небольшое законченное исследование одного из теоретических вопросов изучаемой дисциплины.

В конце каждого занятия необходим контроль. Контрольные вопросы должны способствовать более глубокому изучению теоретического курса, связанного с темой практического занятия. Также контрольные вопросы должны помочь в решении поставленных перед учащимся задач и подготовке к сдаче практического занятия.

В общем виде методика проведения практических занятий включает всебя рассмотрение теоретических основ и примера расчета, выдачу многовариантного задания и индивидуальное самостоятельное выполнение обучающимся расчетов. Освоение методики расчета осуществляется во время проведения практических занятий, далее самостоятельно обучающиеся выполняют расчетные работы в соответствии заданиями.

Студент последовательно выполняет выданные ему преподавателем задания.

В случае возникновения затруднений, студент может обратиться к преподавателю за помощью.

Результатом выполнения задания является отчет.

Методические указания для выполнения самостоятельной работы

Задачи самостоятельной внеаудиторной работы студентов заключаются в продолжении изучения теоретического материала дисциплины и в развитии навыков самостоятельного анализа литературы.

Самостоятельное теоретическое обучение предполагает освоение студентом во внеаудиторное время рекомендуемой преподавателем основной и дополнительной литературы. С этой целью студентам рекомендуется постоянно знакомиться с классическими теоретическими источниками по темам дисциплины, а также с новинками литературы, статьями в периодических изданиях, справочных правовых системах.

Для лучшего понимания материала целесообразно осуществлять его конспектирование с возможным последующим его обсуждением на занятиях семинарского типа, на научных семинарах и в индивидуальных консультациях с преподавателем. Формы конспектирования материала могут быть различными.

Формами контроля за самостоятельным теоретическим обучением являются теоретические опросы, которые осуществляются преподавателем на занятиях семинарского типа в устной форме, преследующие цель проверки знаний студентов по основным понятиям и терминам по теме дисциплины. В случае представления студентом выполненного им в письменном виде конспекта по предложенным вопросам темы, возможна его защита на занятии семинарского типа или в индивидуальном порядке.

Решение задач осуществляется студентами самостоятельно, результаты решения задач представляются на занятии семинарского типа в устной форме, письменной форме, в формате работы в малых группах, участия в дискуссиях.

В связи с тем, что работа с задачами осуществляется во внеаудиторное время, студент может пользоваться любыми источниками и должен представить развернутое, аргументированное решение каждой задачи.

Ключевую роль в планировании индивидуальной траектории обучения по дисциплине играет *опережающая самостоятельная работа* (ОПС). Такой тип обучения предлагается в замену традиционной репродуктивной самостоятельной работе (самостоятельное повторение учебного материала и рассмотренных на занятиях алгоритмов действий, выполнение по ним аналогичных заданий). ОПС предполагает следующие виды самостоятельных работ: познавательно-поисковая самостоятельная работа, предполагающая подготовку докладов, выступлений на занятиях семинарского типа, подбор литературы по конкретной проблеме, написание рефератов и др.; творческая самостоятельная работа, к которой можно отнести выполнение специальных творческих и нестандартных заданий.

Задача преподавателя на этапе планирования самостоятельной работы – организовать ее таким образом, чтобы максимально учесть индивидуальные способности каждого обучающегося, развить в нем познавательную потребность и готовность к выполнению самостоятельных работ все более высокого уровня. Студенты, приступая к изучению тем, должны применить свои навыки работы с библиографическими источниками и рекомендуемой литературой, умение четко формулировать свою собственную точку зрения и навыки ведения научных дискуссий. Все подготовленные и представленные тексты должны являться результатом самостоятельной информационно-аналитической работы студентов. На их основе студенты готовят материалы для выступлений в ходе практических занятий.

Методические указания по подготовке компьютерной презентации

Слово «презентация» обозначает представление, демонстрацию. Обычно для компьютерной презентации используется мультимедийный проектор, отражающий содержимое экрана компьютера на большом экране, вывешенном в аудитории. Презентация представляет собой совмещение видеоряда - последовательности кадров со звукорядом - последовательностью звукового сопровождения. Презентация тем эффективнее, чем в большей мере в ней используются возможности мультимедиа технологий.

Презентация представляет собой последовательность слайдов. Отдельный слайд может содержать текст, рисунки, фотографии, анимацию, видео и звук.

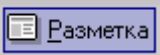
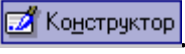
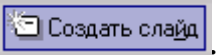
С точки зрения организации презентации можно разделить на три класса:




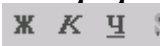





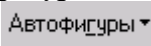




- интерактивные презентации;
- презентации со сценарием;
- непрерывно выполняющиеся презентации.








Интерактивная презентация - диалог между пользователем и компьютером. В этом случае презентацией управляет пользователь, т. е. он сам осуществляет поиск информации, определяет время ее восприятия, а также объем необходимого материала. В таком режиме работает ученик с обучающей программой, реализованной в форме мультимедийной презентации. При индивидуальной работе мультимедийный проектор не требуется. Все интерактивные презентации имеют общее свойство: они управляются событиями. Это означает, что, когда происходит некоторое событие (нажатие кнопки мыши или позиционирование указателя мыши на экранном объекте), в ответ выполняется соответствующее действие. Например, после щелчка мышью на фотографии картины начинается звуковой рассказ об истории ее создания.

Презентация или «слайд-фильм», подготовленная в PowerPoint, представляет собой последовательность слайдов, которые могут содержать план и основные положения выступления, все необходимые таблицы, диаграммы, схемы, рисунки, входящие в демонстрационный материал. При необходимости в презентацию можно вставить видеоэффекты и звук.

Основные приемы создания и оформления презентации

| Поставленная задача | Требуемые действия |
|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Создать новую презентацию без помощи мастера и применения шаблона | Запустите PowerPoint. В окне диалога PowerPoint в группе полей выбора Создание презентации выберите Новая презентация . |
| Выбрать разметку слайда | В окне диалога Создать слайд выберите мышью требуемый вариант разметки. После выбора Новая презентация окно диалога Разметка слайда появляется автоматически. Если Вы хотите сменить разметку имеющегося слайда, то выполните команду Формат/Разметка слайда или воспользуйтесь пиктограммой, размещенной в панели Форматирование  . |
| Применить шаблон дизайна | В меню Формат выберите команду Оформление слайда или воспользуйтесь пиктограммой, размещенной в панели Форматирование  . |
| Вставить новый слайд | Откройте тот слайд, после которого Вы хотите вставить новый, и выполните команду Вставка/Создать слайд (Ctrl + M) или воспользуйтесь пиктограммой, размещенной в панели Форматирование  . |
| Переместиться | Воспользуйтесь бегунком или кнопками вертикальной полосы |

| | |
|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| между слайдами | прокрутки или клавишами PageDown, PageUp. Перемещая бегунок можно по всплывающей подсказке определить, на каком слайде остановиться. |
| Активизировать панель Рисование | Выполните команду Вид /Панели инструментов/Рисование |
| Ввести текст в произвольное место слайда | Выберите на панели Рисование инструмент Надпись  и установите текстовый курсор в нужное место или меню Вставка/Надпись . |
| Отредактировать имеющийся текст | Щелкните по тексту, установите текстовый курсор в нужное место и внесите исправления или добавления. |
| Удалить текст вместе с рамкой | Щелкните по тексту, затем щелкните непосредственно по рамке и нажмите клавишу Delete . |
| Изменить шрифт или размер шрифта | Воспользуйтесь командой Формат/Шрифт или раскрывающимся списком шрифтов/размеров панели инструментов  Times New Roman 18 |
| Изменить цвет шрифта | Выполните команду Формат/Шрифт или выберите кнопку Цвет текста  панели Форматирование (Рисование) . |
| Выбрать стиль оформления шрифта | Воспользуйтесь командой Формат/Шрифт или кнопками панели инструментов  : полужирный, курсив, подчеркнутый, тень. |
| Выводить набранный текст относительно рамки | Воспользуйтесь командой Формат/Выравнивание/По левому краю (Ctrl + L); По центру (Ctrl + E); По правому краю (Ctrl + R); По ширине или кнопками панели инструментов  Форматирование . |
| Выбор цвета и типа линии для рамки, подбор заливки | Выделите рамку (или установите курсор в текст, введенный в рамку) и выполните команду Формат/  ... В появившемся диалоговом окне установите цвет заливки, тип линии и ее цвет. Также можно воспользоваться кнопками панели Рисование :  – заливка;  – цвет линии;  – тип линии. |
| Активизировать панель Автофигуры | Выберите команду Вставка/Рисунок/Автофигуры или воспользуйтесь кнопкой панели Рисование  Автофигуры |
| Нарисовать объект | Активизируйте панель Рисование , выберите соответствующий инструмент (линия, овал, прямоугольник и т.д.) и «растяните» фигуру на слайде, протаскивая курсор. |
| Изменить цвет объекта | Выделите объект и выполните команду Формат/  ... или воспользуйтесь кнопкой панели Рисование :  – цвет линии. |
| Настроить тень объекта | Выделите объект и воспользуйтесь кнопкой панели Рисование :  – Стиль тени . |
| Настроить объем объекта | Выделите объект и воспользуйтесь кнопкой панели Рисование :  – Объем . |
| Повернуть объект на какой-либо угол | Выделите объект и воспользуйтесь кнопкой панели Рисование Действия/Повернуть/отразить/Свободное вращение , а затем переместите мышью угол объекта в направлении вращения. |
| Сгруппировать объекты | Выделите все объекты, подлежащие группировке и выполните команду Группировка/Группировать контекстного меню |

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | выделенных объектов. |
| Художественная надпись | Воспользуйтесь кнопкой панели Рисование :  – Добавить объект WordArt . |
| Вставить звук | Выберите команду меню Вставка/Фильмы и звук/Звук из коллекции картинок; Звук из файла . |
| Настроить анимацию | В режиме слайдов щелкните объект, который хотите анимировать. В меню Показ слайдов выберите команду  Настройка анимации.. или соответствующую команду контекстного меню выбранного объекта. Выберите нужные элементы панели Настройка анимации . |
| Установить масштаб рабочего слайда в среде PowerPoint | На панели Стандартная среды PowerPoint установить необходимый масштаб просмотра из раскрывающегося списка  45% |
| Способ представления документа (т.е. презентации .ppt) в окне приложения PowerPoint | Документ PowerPoint может отображаться в окне приложения тремя способами: в виде слайдов, в режиме структуры, в режиме сортировщика слайдов. Для изменения способа представления достаточно выбрать соответствующую команду в меню Вид или щелкнуть по одной из трех кнопок в левой части горизонтальной полосы прокрутки:  – показ слайдов (с текущего слайда);  – обычный режим;  – режим сортировщика слайдов. |
| Провести демонстрацию | Выполните команду Вид/Показ слайдов (F5) или воспользуйтесь кнопкой  . |
| Перейти к следующему слайду в процессе демонстрации | Воспользуйтесь щелчком мыши, клавишами Enter , Пробел ; PageDown , PageUp или клавиши навигации курсора (□ - □□): переход вперед/назад по галерее слайдов; Home – переход к самому первому слайду; End – переход к самому последнему слайду. |
| Провести демонстрацию, не запуская PowerPoint | Найдите свой файл, выделите и вызовите контекстное меню нажатием правой кнопки мыши. В контекстном меню выберите команду Показать . |

Сохраняется презентация в файле с расширением .ppt.

Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме дифференцированного зачета.

Дифференцированные зачеты служат формой проверки успешного выполнения студентами практических заданий, усвоения учебного материала лекционных занятий и занятий семинарского типа.

Результаты дифференцированного зачета определяются на основании результатов текущего контроля успеваемости студента в течение периода обучения.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации дисциплины требуется следующее материально-техническое обеспечение:

- для занятий лекционного типа – учебная аудитория, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения.

- для занятий семинарского типа - учебная аудитория, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения.

Для самостоятельной работы: помещение, оснащенное компьютерной техникой с

возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде организации.

10. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (тьютора), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Организация обеспечивает печатными и/или электронными образовательными ресурсами в формах адаптированных к ограничениям их здоровья.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в отдельных группах.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

– присутствие тьютора, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

– письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,

– специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),

– индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,

– при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

– присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

– обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

– обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

– письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются тьютору;

– по желанию студента задания могут выполняться в устной форме.

**Приложение к рабочей программе дисциплины
«Экономика труда»**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ) ДЛЯ
ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

**1. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ,
ФОРМИРУЕМЫХ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Описание показателей оценивания компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины (модуля), и используемые оценочные средства приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Показатели оценивания и оценочные средства для оценивания результатов обучения по дисциплине

| Код и наименование формируемой компетенции | Код и наименование индикатора достижения формируемой компетенции | Показатели оценивания (результаты обучения) | Процедуры оценивания (оценочные средства) | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| | | | текущий контроль успеваемости | промежуточная аттестация | |
| УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде | УК-3.1. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами общества для решения поставленных задач | Знать особенности работы в коллективе | Контрольные вопросы для устного опроса | Дифференцированный зачет (контрольные вопросы к дифференцированному зачету) | |
| | | Знать сущность, роль, классификация и функции общественного труда | Контрольные вопросы для устного опроса | Дифференцированный зачет (контрольные вопросы к дифференцированному зачету) | |
| | УК-3.2. Соблюдает установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат | Знать основные приемы и нормы социального взаимодействия | Контрольные вопросы для устного опроса | Дифференцированный зачет (контрольные вопросы к дифференцированному зачету) | |
| | | Знать принципы командной работы | Контрольные вопросы для устного опроса | Дифференцированный зачет (контрольные вопросы к дифференцированному зачету) | |
| | ПК-1. Способен составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность | ПК-1.2. Понимает сущность техники и технологии проведения различных проверок; оценки системы внутреннего контроля | Знать понятие, функции и принципы нормирования | Контрольные вопросы для устного опроса | Дифференцированный зачет (контрольные вопросы к дифференцированному зачету) |
| | | | Знать методы нормирования труда | Контрольные вопросы для устного опроса | Дифференцированный зачет (контрольные вопросы к дифференцированному зачету) |
| Знать методы проведения аудита | | | Контрольные | Дифференцированный | |

| | | | | |
|--|--|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| | | человеческих ресурсов | вопросы для устного опроса | зачет (контрольные вопросы к дифференцированному зачету) |
| | | Знать критерии и показатели, определяющие эффективность труда | Контрольные вопросы для устного опроса Компьютерная презентация | Дифференцированный зачет (контрольные вопросы к дифференцированному зачету) |
| | | Уметь определять среднесписочную численность работников | Практические задания | Дифференцированный зачет (практические задания к дифференцированному зачету) |
| | | Уметь определять показатели, отражающие учет и движение кадров | Практические задания | Дифференцированный зачет (практические задания к дифференцированному зачету) |
| | | Уметь определять производительность труда | Компьютерная презентация Практические задания | Дифференцированный зачет (практические задания к дифференцированному зачету) |
| | | Владеть навыками определения норм выработки рабочих | Практические задания | Дифференцированный зачет (практические задания к дифференцированному зачету) |

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ

2.1. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания в рамках текущего контроля успеваемости

Устный опрос - средство контроля усвоения учебного материала по темам занятий.

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: беседу преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме (индивидуально или фронтально).

Показатели для оценки устного ответа: 1) знание материала; 2) последовательность изложения; 3) владение речью и профессиональной терминологией; 4) применение конкретных примеров; 5) знание ранее изученного материала; 6) уровень теоретического анализа; 7) степень самостоятельности; 8) степень активности в процессе; 9) выполнение регламента.

Для подготовки к данному оценочному мероприятию необходимо изучить работы отечественных и зарубежных ученых по теме занятия, просмотреть последние аналитические отчеты и справочники, а также повторить лекционный материал.

Презентация – это инструмент предъявления визуального ряда, назначение которого – создание цепочки образов, т. е. каждый слайд должен иметь простую, понятную структуру и содержать текстовые или графические элементы, несущие в себе зрительный образ как основную идею слайда. Цепочка образов должна полностью

соответствовать ее логике.

При оценке содержания презентации, прежде всего, учитывается соответствие содержания презентации целям, структуре обозначенной темы.

При оценке оформления презентации учитывается: соответствие оформления целям и содержанию презентации; единый стиль в оформлении; разумное разнообразие содержания и приемов оформления; дизайн и эстетика оформления.

По результатам презентации выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Выполнение практических заданий (решение задач, кейсов) – письменная форма работы студента, которая способствует закреплению и углублению теоретических знаний и позволяет сформировать у студентов навыки применения этих знаний на практике при анализе и решении практических ситуаций.

Практические задания (задачи, кейсы) выполняются во время аудиторных занятий семинарского типа по выданному преподавателем заданию.

Количество заданий определяется преподавателем.

Результатом выполнения задания является отчёт, который должен содержать: номер, тему практической работы; краткое описание каждого задания; выполненное задание; ответы на контрольные вопросы.

Уровень умений и навыков обучающегося определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

2.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания в рамках промежуточной аттестации

Дифференцированный зачет - форма промежуточной аттестации по дисциплине.

Промежуточная аттестация студентов очной формы обучения, проводимая в форме дифференцированного зачета, осуществляется до начала экзаменационной сессии по завершении изучения дисциплины (курса) в данном периоде обучения (как правило, во время последнего аудиторного занятия). Дифференцированный зачет проводится за счет часов, отведённых на изучение соответствующей дисциплины (модуля, курса). Результаты дифференцированного зачета определяются на основании результатов текущего контроля успеваемости студента в течение периода обучения.

При промежуточном контроле уровень освоения учебной дисциплины и степень сформированности компетенции определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА, КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНКИ

3.1. Типовые задания для текущего контроля успеваемости

Типовые вопросы для устного опроса

1. Понятие труда. Цели и задачи.
2. Содержание и характер труда.
3. Классификация видов труда.
4. Население: воспроизводство и структура.
5. Трудовые ресурсы: структура, состав и воспроизводство.
6. Занятость населения: социально-экономическая сущность, виды, показатели.
7. Рынок труда.
8. Особенности рынка труда.
9. Безработица и её формы.

10. Показатели и методы измерения безработицы.
11. Государственное регулирование занятости населения.
12. Структура трудового коллектива.
13. Функции производственной организации.
14. Трудовое поведение.
15. Организация труда.
16. Прогрессивные формы организации труда рабочих.
17. Организация труда менеджеров и руководителей.
18. Эффективность организации труда.
19. Нормирование труда.
20. Производительность труда на предприятии.
21. Особенности работы в коллективе
22. Сущность, роль, классификация и функции общественного труда
23. Основные приемы и нормы социального взаимодействия
24. Принципы командной работы
25. Понятие, функции и принципы нормирования
26. Методы нормирования труда
27. Методы проведения аудита человеческих ресурсов
28. Критерии и показатели, определяющие эффективность труда

Критерии и шкала оценки устного опроса

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он раскрыл вопрос в полной мере на основе учебной, методической, дополнительной литературы, а также необходимых нормативно-правовых актов.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он раскрыл вопрос в полной мере на основе только учебной литературы, а также необходимых нормативно-правовых актов.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он раскрыл вопрос лишь частично на основе только учебной литературы, сделав при этом ряд существенных ошибок.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если ответ по существу отсутствует, несмотря на наводящие вопросы преподавателя.

Типовые темы для выполнения компьютерной презентации

Тема 2. Производительность труда: показатели и факторы роста

Критерии оценки презентации

Критерии оценивания:

1. Содержание презентации:
 - раскрытие темы
 - подача материала (обоснованность разделения на слайды)
 - наличие и обоснованность графического оформления (фотографий, схем, рисунков, диаграмм)
 - грамотность изложения
 - наличие интересной дополнительной информации по теме проекта
 - ссылки на источники информации (в т.ч. ресурсы Интернет)
2. Оформление презентации
 - единство дизайна всей презентации
 - обоснованность применяемого дизайна
 - единство стиля включаемых в презентацию рисунков
 - применение собственных (авторских) элементов оформления
 - оптимизация графики
3. Обоснованное использование эффектов мультимедиа: графики, анимации, видео, звука.

4. Навигация: наличие оглавления, кнопок перемещения по слайдам или гиперссылок.
5. Доклад на заданную тему с использованием презентации.

| Оценка | Характеристики презентации |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5 (отлично) | В презентации полностью и глубоко раскрыто наполнение (содержание) представляемой темы, четко определена структура презентации, отсутствуют фактические (содержательные), орфографические и стилистические ошибки. Представлен перечень источников, оформленный согласно общепринятым требованиям. Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем в кадрах соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении. |
| 4 (хорошо) | В презентации полностью раскрыто наполнение (содержание) представляемой темы; четко определена структура презентации; имеются незначительные фактические (содержательные) ошибки и орфографические и стилистические ошибки (не более трех). Представлен перечень источников, оформленный согласно общепринятым требованиям. Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем в кадрах не в полной мере соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении. |
| 3 (удовлетворительно) | В презентации не полностью раскрыто наполнение (содержание) представляемой темы; четко определена структура презентации; имеются незначительные фактические (содержательные) ошибки и орфографические и стилистические ошибки (не более трех). Представлен перечень источников, однако оформление не соответствует общепринятым требованиям. Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем в кадрах не в полной мере соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении. |
| 2 (неудовлетворительно) | В презентации не раскрыто наполнение (содержание) представляемой темы; не четко определена структура ресурса; имеются фактические (содержательные) ошибки и орфографические и стилистические ошибки. Представлен перечень источников, однако оформление не соответствует общепринятым требованиям. Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем в кадрах не соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении. |

Типовые практические задания (задачи, кейсы)

Задание 1.

Предприятие с сезонным характером работы начало работать в апреле и закончило работу в августе. Среднесписочная численность работников составила в апреле – 567 человек, в мае – 1 432 человека, в июне – 1 543 человек, в июле – 980 человек, в августе – 509 человек. Определите среднесписочную численность работников за год.

Задание 2.

На предприятии при среднесписочной численности работающих в 1 650 человек в течение года уволено 158 человек, а принято 226 человек. Определите: общий коэффициент оборота кадров; коэффициент оборота кадров по приему; коэффициент оборота кадров по выбытию; коэффициент сменяемости кадров; коэффициент замещения

кадров.

Задание 3.

Среднегодовая численность работников – 560 человек. В течение года принято всего – 40 человек, выбыло по разным причинам: всего – 65 человек, в том числе уволено по собственному желанию – 45 человек, по инициативе администрации в связи с виновностью работника – 5 человек. Определите коэффициенты: оборота кадров по приему, по выбытию, сменяемости кадров; замещения кадров; текучести кадров.

Задание 4.

Среднесписочная численность работников цеха – 730 человек. В течение года выбыли по собственному желанию – 41 человек; за нарушение трудовой дисциплины – 5 человек; в связи с выходом на пенсию – 14 человек; в связи с призывом в армию – 12 человек; в связи с поступлением в учебные заведения – 5 человек. Определите коэффициенты выбытия кадров и текучести кадров.

Критерии и шкала оценки выполнения практических заданий (решения задач, кейсов)

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он самостоятельно и правильно выполнил практическое задание (решил учебно-профессиональную задачу, кейс), уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя понятия профессиональной сферы.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он самостоятельно и в основном выполнил практическое задание (решил учебно-профессиональную задачу, кейс), уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя понятия профессиональной сферы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он в основном выполнил практическое задание (решил учебно-профессиональную задачу, кейс), допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение, не используя в понятия профессиональной сферы.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не выполнил практическое задание (не решил учебно-профессиональную задачу, не выполнил кейс) или выполнил (решил) с грубыми ошибками.

3.2. Типовые задания для промежуточной аттестации

Перечень типовых контрольных вопросов к дифференцированному зачету

1. Понятие труда. Цели и задачи.
2. Содержание и характер труда.
3. Классификация видов труда.
4. Население: воспроизводство и структура.
5. Трудовые ресурсы: структура, состав и воспроизводство.
6. Занятость населения: социально-экономическая сущность, виды, показатели.
7. Рынок труда.
8. Особенности рынка труда.
9. Безработица и её формы.
10. Показатели и методы измерения безработицы.
11. Государственное регулирование занятости населения.
12. Структура трудового коллектива.
13. Функции производственной организации.
14. Трудовое поведение.
15. Организация труда.
16. Прогрессивные формы организации труда рабочих.

17. Организация труда менеджеров и руководителей.
18. Эффективность организации труда.
19. Нормирование труда.
20. Производительность труда на предприятии.
21. Особенности работы в коллективе
22. Сущность, роль, классификация и функции общественного труда
23. Основные приемы и нормы социального взаимодействия
24. Принципы командной работы
25. Понятие, функции и принципы нормирования
26. Методы нормирования труда
27. Методы проведения аудита человеческих ресурсов
28. Критерии и показатели, определяющие эффективность труда

Типовые практические задания к дифференцированному зачету

Задание 1.

Предприятие начало работать в марте. Среднесписочная численность работников составила в марте – 470 человек, в апреле – 690 человек, в мае – 710 человек. Определите среднесписочную численность работников за период с начала года.

Задание 2.

На предприятии при среднесписочной численности работающих в 1 650 человек в течение года уволено 158 человек, а принято 226 человек.

Определите показатели, отражающие учет и движение кадров:

- общий коэффициент оборота кадров;
- коэффициент оборота кадров по приему;
- коэффициент оборота кадров по выбытию;
- коэффициент сменяемости кадров;
- коэффициент замещения кадров.

Задание 3.

На сыроваренном заводе изготовлено за отчетный период 100 тонн сыра с 40-процентным содержанием жира, 60 тонн – с 50-процентным содержанием жира и 30 тонн – с 40-процентным содержанием жира. За учетную единицу принимается жир с 40-процентным содержанием жира. Определите производительность труда завода условно-натуральным методом по полезности продукта.

Задание 4.

Определите показатели производительности труда по валовой и реализованной продукции, если объем товарной продукции составил 18,6 млн. рублей, объем незавершенного производства – 1,75 млн. рублей, на складе готовой продукции хранятся товарные запасы на сумму 3,6 млн. рублей. Среднесписочная численность работников – 1 140 чел.

Задание 5.

Цех специализируется на производстве изделия, полная фактическая трудоемкость единицы которого в базисном периоде составила 9 человеко-часов.

Определите, как изменилась производительность труда в отчетном периоде по сравнению с базисным, если известно: фактически за месяц было изготовлено 10 тыс. изделий; нормативная технологическая трудоемкость фактического выпуска была равна 80 тыс. нормо-часов, а процент выполнения норм основными рабочими – 106%.

В цехе работают 6 вспомогательных рабочих, половина которых отработала полный месяц (21 восьмичасовую смену), а остальные отработали по 15 восьмичасовых смен. Штатным расписанием в цехе предусмотрены 4 должности руководителей и специалистов, один из которых в отчетном месяце находился в отпуске, а остальные отработали полный месяц.

Фактические трудозатраты работников заводоуправления, относимые на продукцию цеха, составили 15% от фактических затрат труда руководителей и специалистов цеха.

Задание 6.

Было выполнено работ по действующим на предприятии нормам в объеме: токарные – 1 430 нормо-часов, фрезерные – 2 040 нормо-часов, заточные – 440 нормо-часов.

Определите процент выполнения норм выработки рабочими бригады, если в бригаде работало 6 токарей, 9 фрезеровщиков и 3 заточника в течение 22 рабочих дней, продолжительность смены – 8 часов.

Критерии и шкала оценки дифференцированного зачета

| Оценка | Критерии оценки |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Отлично | <ul style="list-style-type: none"> - студент глубоко и всесторонне усвоил программный материал; - уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; - опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью менеджера; - умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; - делает выводы и обобщения; - свободно владеет системой экономических понятий; - правильно выполняет практические задания |
| Хорошо | <ul style="list-style-type: none"> - студент твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы; - не допускает существенных неточностей; - увязывает усвоенные знания с практической деятельностью менеджера; - аргументирует научные положения; - делает выводы и обобщения; - владеет системой экономических понятий; - допускает несущественные ошибки при выполнении практических заданий. |
| Удовлетворительно | <ul style="list-style-type: none"> - студент усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы; - допускает несущественные ошибки и неточности; - испытывает затруднения в практическом применении экономических знаний; - слабо аргументирует научные положения; - затрудняется в формулировании выводов и обобщений; - частично владеет системой экономических понятий; - допускает существенные ошибки при выполнении практических заданий. |
| Неудовлетворительно | <ul style="list-style-type: none"> - студент не усвоил значительной части программного |

| | |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>материала;</p> <ul style="list-style-type: none">- допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении профессиональных проблем;- испытывает трудности в практическом применении знаний;- не может аргументировать научные положения;- не формулирует выводов и обобщений;- не может выполнить практические задания. |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|